

**Zarządzenie Nr 6/2021
Starosty Sokołowskiego
z dnia 23 lutego 2021 r.**

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

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2020 poz. 1070 t.j.) w uzgodnieniu z Zakładową Komisją Socjalną, zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 9/99 Starosty Sokołowskiego z dnia 1 lipca 1999 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, z późniejszymi zmianami.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Administracyjnego i Zarządzania Kryzysowego.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


STAROSTA
Elżbieta Sadowska

REGULAMIN

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa szczegółowe zasady gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, przeznaczenie tych środków na cele socjalne, pomoc mieszkaniową dla osób uprawnionych i jest tworzony na podstawie:
 - Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U z 2020 r. poz.1070);
 - 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;
 - Przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004, o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1876);
 - Obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego ogłaszanego w Dzienniku Urzędowym „Monitor Polski”;
 - 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), dalej RODO.
2. W Regulaminie ZFŚS pod pojęciem pracownika Starostwa Powiatowego rozumie się również pracownika jednostek wymienionych w umowie o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej: Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie oraz Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego.

§1

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Wysokość odpisu na jednego zatrudnionego wynosi 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowi kwotę wyższą. Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia o którym wyżej mowa na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności. Wysokość odpisu zwiększa się o 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia, o którym wyżej mowa na każdego emeryta i rencistę - byłych pracowników Starostwa Powiatowego w Sokołowie Podlaskim, nad którym Starostwo Powiatowe sprawuje opiekę socjalną.
3. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych - korzystających z działalności socjalnej,

- odsetki od środków Funduszu,
 - wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - inne środki określone w odrębnych przepisach.
4. Środki z Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§2

1. Środkami Funduszu gospodaruje i administruje Starosta zgodnie z treścią niniejszego Regulaminu w uzgodnieniu z Zakładową Komisją Socjalną.
2. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowią przepisy ustawowe, niniejszy Regulamin oraz roczny plan dochodów i wydatków Funduszu, określający podział środków na poszczególne rodzaje i formy działalności socjalnej. Plan dochodów i wydatków w ciągu roku może ulec zmianie.
3. Starosta w porozumieniu z Przewodniczącym Zakładowej Komisji socjalnej ustala roczny plan finansowy Funduszu w terminie do końca lutego każdego roku, sporządzony przez Wydział Administracyjny i Zarządzania Kryzysowego.
4. Decyzje w sprawie przyznania świadczenia z Funduszu podejmuje Starosta lub w przypadku jego nieobecności Wicestarosta po zapoznaniu się z opinią Zakładowej Komisji Socjalnej biorąc pod uwagę sytuację życiową, rodzinną i materialną osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
5. Wysokość pomocy świadczonej z Funduszu na poszczególne cele winna być dostosowana do zasobów i możliwości Funduszu i ujęta w rocznym planie dochodów i wydatków, który jest podstawą gospodarowania środkami Funduszu.
6. Świadczenie socjalne finansowane z Funduszu nie jest świadczeniem należnym, jest uznaniową formą pomocy. Osoby, których wnioski zostały rozpatrzone odmownie nie mogą rościć pretensji o jakiekolwiek świadczenia z tego tytułu w późniejszym terminie. Decyzje w sprawie przyznawania lub odmowy przyznania pomocy nie wymagają pisemnego uzasadnienia i są ostateczne.
7. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i niekorzystanie z niego nie uprawnia do otrzymania jakichkolwiek ekwiwalentów. Świadczenia i usługi socjalne nie są świadczeniami obligatoryjnymi i nie mają charakteru roszczeniowego.
8. Obsługę administracyjną spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych prowadzi Wydział Administracyjny i Zarządzania Kryzysowego.
9. Obsługę finansową wniosków prowadzi Wydział Finansowy.
10. Sprawozdanie z realizacji rocznego planu dochodów i wydatków oraz rozdział świadczeń Funduszu sporządza Wydział Administracyjny i Zarządzania Kryzysowego.

§3

1. Przyznanie świadczeń socjalnych oraz wysokość dofinansowania z Funduszu do tych świadczeń uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych.
2. Do określenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych przyjmuje się średni miesięczny dochód brutto przypadający na jednego członka rodziny osoby uprawnionej, obliczony jako suma dochodów – za rok poprzedni uzyskanych przez uprawnionego, współmałżonka oraz pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne i przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci małżonków – nie dłużej niż do dnia ukończenia 18 lat, a jeżeli się kształcą, do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do dnia ukończenia 25 roku życia, prowadzących wspólne gospodarstwo domowe podzielona przez liczbę „12” i liczbę członków rodziny. **Dochodem brutto jest przychód pomniejszony o koszty uzyskania**

przychodu. Oświadczenie o dochodzie – stanowiące załącznik nr 2 do Regulaminu uprawniony ma obowiązek złożyć w terminie do: 31.03 danego roku, a w przypadku pracowników zatrudnionych po tej dacie – w terminie jednego miesiąca od daty nawiązania stosunku pracy.

3. Do dochodu brutto wlicza się:
 - przychód z tytułu umowy o pracę,
 - wynagrodzenie z tytułu umów cywilnoprawnych,
 - zasiłki wypłacane przez ZUS, ośrodki pomocy społecznej, zasiłki dla bezrobotnych,
 - świadczenia przedemerytalne,
 - emerytury i renty,
 - faktycznie otrzymywane alimenty,
 - dochód z działalności gospodarczej,
 - dochód z gospodarstwa rolnego,
 - pomoc finansową przyzna na rzecz dzieci umieszczonych w rodzinnej pieczy zastępczej,
 - dochód z najmu, dzierżawy,
 - inne dochody podlegające opodatkowaniu.
4. Wraz ze składanym oświadczeniem o dochodach osoba uprawniona do korzystania z Funduszu przedstawia do wglądu PIT lub PIT-y i inne dokumenty stwierdzające wysokość uzyskanego dochodu. Wymóg przedstawienia dokumentów do wglądu nie dotyczy osób o najwyższych dochodach (III grupie dochodowej).
5. Osoba, która nie złoży oświadczenia o dochodach nie będzie mogła korzystać ze świadczeń socjalnych.
6. Osoba, która nie przedstawi do wglądu dokumentów, o których mowa w ust. 4 a złoży oświadczenie będzie zaliczona do grupy osób o najwyższych dochodach.
7. Osoby ubiegające się o przyznanie świadczenia zobowiązane są do aktualizacji danych kontaktowych. Pracodawca nie ma obowiązku informowania o możliwości złożenia wniosku w celu przyznania świadczenia.
8. Pracownik, który w oświadczeniu o dochodach zaniży dochód zobowiązany jest do zwrotu nienależnej części świadczenia w terminie 30 dni od pisemnego wezwania do zwrotu.
9. Tabela dopłat z ZFŚS do różnych form świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.
10. Pracodawca ma prawo żądać do wglądu dokumentów potwierdzających informacje zawarte we wniosku o świadczenie z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Rozdział II

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§4

1. Ze świadczeń funduszu mogą korzystać:
 - 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, bez względu na okres stażu pracy,
 - 2) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
 - 3) emeryci i renciści, którzy bezpośrednio przed przejściem na emeryturę lub rentę byli pracownikami Starostwa Powiatowego,
 - 4) byli pracownicy, którzy bezpośrednio przed przejściem na świadczenie przedemerytalne pracowali w Starostwie,
 - 5) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt 1-2 tj.:
 - a) małżonkowie,

- b) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne i przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci małżonków – nie dłużej niż do dnia ukończenia 18 lat, a jeżeli się kształcą, do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do dnia ukończenia 25 roku życia,
- c) osoby wymienione w pkt. b) w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niesprawności - bez względu na wiek,
- 6) członkowie rodzin wymienieni w pkt 5 po pracownikach zmarłych w czasie zatrudnienia - jeżeli byli na ich utrzymaniu,
- 2. Uprawnienia do korzystania ze świadczeń zawiesza się na czas przebywania na urlopie bezpłatnym.

Rozdział III Przeznaczenie Funduszu

§5

Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie lub dofinansowanie:

- 1) wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie w formie tzw. „wczasów pod gruszą”;
- 2) działalności sportowo – rekreacyjnej i kulturalno – oświatowej, różnego rodzaju:
 - a) imprez integracyjnych – (działalność ta z uwagi na jej otwarty charakter może być sfinansowana z Funduszu w wysokości 100%),
 - b) wyjazdów integracyjnych w formie turystyki grupowej krajowej lub zagranicznej,
 - c) imprez sportowych, uczestnictwa w różnych formach rekreacji ruchowej wraz z zakupem biletów, kosztów wyżywienia i transportu,
 - d) imprez artystycznych, kulturalnych i rozrywkowych (np. teatr, kino, muzeum) wraz z zakupem biletów, kosztów wyżywienia i transportu;
- 3) pomocy finansowej dla osób znajdujących się w szczególnie trudnych warunkach życiowych (materialnych, rodzinnych, zdrowotnych) oraz dotkniętych wypadkami losowymi, zdrowotnymi – finansowe zapomogi bezzwrotne;
- 4) świadczeń socjalnych w związku z wzmożonymi wydatkami w okresie zimowym;
- 5) zwrotnych pożyczek na cele mieszkaniowe;
- 6) paczek świątecznych dla dzieci pracowników.

Rozdział IV

Zasady i warunki korzystania ze świadczeń finansowanych z Funduszu

§6

- 1. Dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie w formie tzw. „wczasów pod gruszą” przysługuje osobie korzystającej z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 dni kalendarzowych.
- 2. Świadczenia, o których mowa w ust. 1 mogą być przyznawane raz w roku.
- 3. Osoby uprawnione chcące skorzystać z dopłat do „wczasów pod gruszą” winny złożyć wniosek przed planowanym wypoczynkiem. W uzasadnionych przypadkach Komisja Socjalna może uwzględnić wniosek złożony w późniejszym terminie.
- 4. Wypłata ekwiwalentu na wypoczynek organizowany we własnym zakresie „wczasy pod gruszą” powinna nastąpić po odbytych wypoczynku. Wyjątek stanowi wypoczynek w terminie 15-31 grudnia.

§ 7

1. Wysokość dofinansowania do imprez organizowanych w ramach działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej przyznawana jest w oparciu o kryterium dochodowe osoby uprawnionej wg załącznika nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Impreza integracyjna z uwagi na jej otwarty charakter może być sfinansowana z Funduszu w wysokości 100%.
3. Z dofinansowania wyjazdów integracyjnych w formie turystyki grupowej krajowej lub zagranicznej organizowanych przez Starostwo Powiatowe mogą korzystać wyłącznie osoby uprawnione wymienione w §4 ust.1 pkt 1 Regulaminu (inne osoby np. małżonkowie, pełnoletnie dzieci, emeryci i renciści, osoby niespokrewnione, mogą być uczestnikami tego rodzaju wyjazdu za pełną odpłatnością jeżeli są wolne miejsca).
4. Uprawniony ma prawo zrezygnować z wyjazdu integracyjnego w formie turystyki grupowej krajowej lub zagranicznej ponosząc konsekwencje finansowe wynikające z podpisanej umowy z organizatorem.

§8

1. Świadczenia socjalne w związku z wzmożonymi wydatkami w okresie zimowym oraz finansowe zapomogi bezzwrotne przyznawane są na wniosek osoby potrzebującej, Zakładowej Komisji Socjalnej, Przewodniczącego Zakładowej Komisji Socjalnej lub bezpośredniego przełożonego pracownika.
2. Świadczenia, o których mowa w §5 pkt 3 przyznawane są jako finansowe zapomogi bezzwrotne dla osób uprawnionych znajdujących się w szczególnie trudnych warunkach życiowych (materialnych, rodzinnych, zdrowotnych) oraz dotkniętych wypadkami losowymi, zdrowotnymi powodujących nagłe i znaczne pogorszenie warunków materialnych (klęski żywiołowe, długotrwała choroba, śmierć członka rodziny itp.). Ich łączna wartość na uprawnioną osobę nie powinna przekroczyć w ciągu roku 250% minimalnego wynagrodzenia za pracę. Wysokość udzielonej zapomogi i jej forma powinny być ustalone indywidualnie w każdym przypadku.
3. Zapomogi, o których mowa w §5 pkt 3 mogą ubiegać się osoby znajdujące się w trudnej sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej, jeżeli przedstawią do wglądu stosowną dokumentację uzasadniającą potrzebę przyznania pomocy, w tym wskazującą na zdarzenie losowe, konieczność przeprowadzenia rehabilitacji lub poddania się leczeniu specjalistycznemu, koszty leczenia, inne dokumenty potwierdzające zdarzenie losowe.
4. Obowiązkowo należy dołączyć zaświadczenie lekarza o przewlekłej chorobie lub dokument od odpowiednich służb potwierdzający zdarzenie losowe.
5. Pomoc finansowa bezzwrotna na ten sam cel może być przyznana tylko raz w roku. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pomoc może być przyznana częściej.
6. Świadczenia, o których mowa w §5 pkt 4 przyznawane są raz do roku w okresie zimowym wg kryterium dochodowego, na wniosek Komisji socjalnej.

§9

1. Pożyczki zwrotnej na cele mieszkaniowe udziela się na wniosek osoby uprawnionej, może ona być przeznaczona na remont, modernizację mieszkania lub domu, kupno mieszkania lub domu, budowę domu.
2. Pożyczki udziela się według kolejności wpływu wniosku do Wydziału Administracyjnego i Zarządzania Kryzysowego, w zależności od posiadanych środków finansowych.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pożyczkę można udzielić poza kolejnością po akceptacji Zakładowej Komisji Socjalnej.
4. Pożyczki na cele mieszkaniowe mogą być przyznane pod warunkiem spłacenia pożyczki poprzednio udzielonej.

5. Ustala się maksymalną kwotę pożyczki do 8000,00 zł.
6. Okres spłaty pożyczki nie może być dłuższy niż 20 miesięcy.
7. Oprocentowanie pożyczki ustala się w wysokości 2 % kwoty udzielonej pożyczki.
8. O wysokości udzielonej pożyczki decyduje Starosta po zaopiniowaniu przez Zakładową Komisję Socjalną.
9. Pożyczkobiorca ma prawo spłacić pożyczkę we wcześniejszym terminie niż określony w umowie, po wcześniejszym poinformowaniu Zakładowej Komisji Socjalnej. Zmiana ta nie wymaga aneksu do umowy.
10. W przypadku gdy pożyczkobiorcą jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę na czas określony okres spłaty pożyczki nie może być dłuższy niż okres zatrudnienia określony w umowie o pracę.
11. Pożyczka staje się wymagalna i podlega natychmiastowej spłacie w przypadku rozwiązania stosunku pracy z pożyczkobiorcą, z wyjątkiem przejścia na emeryturę lub rentę oraz w przypadku przeznaczenia udzielonej pożyczki na inny cel niż mieszkaniowy.
12. Pożyczki udzielone z ZFŚS, wymagają zabezpieczenia w drodze poręczenia przez dwóch poręczycieli spośród pracowników Starostwa Powiatowego, Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie lub Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego zatrudnionych na czas nieokreślony.
13. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z poręczycielem udzielonej pożyczki, pożyczkobiorca winien ustanowić nowego poręczyciela spośród pracowników Starostwa Powiatowego, Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie lub Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego. Uchybienie temu obowiązkowi może skutkować wypowiedzeniem umowy pożyczki przez pożyczkodawcę i obowiązkiem natychmiastowej spłaty niespłaconej kwoty pożyczki.
14. W przypadku nie spłacenia wymagalnych należności z tytułu udzielonej pożyczki przez pożyczkobiorcę i/lub braku możliwości potrącenia z wynagrodzenia za pracę, bądź zasiłku chorobowego lub innych należności wypłacanych przez zakład pracy, wzywa się pożyczkobiorcę - dłużnika na piśmie do jej natychmiastowego uregulowania.
15. W przypadku braku możliwości potrącania spłaty pożyczki z wynagrodzenia za pracę, bądź zasiłku chorobowego lub innych należności wypłacanych przez zakład pracy z powodu zajęcia komorniczego, pożyczkobiorca obowiązany jest do spłacania pożyczki przelewem na rachunek bankowy ZFŚS wskazane w umowie.
16. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przechodzi na poręczycieli.
17. Jeżeli w terminie 14 dni od daty otrzymania wezwania należność z tytułu pożyczki nie zostanie uregulowana przez pożyczkobiorcę, zakład pracy potrąca należność z tytułu pożyczki, z wynagrodzenia bądź zasiłku chorobowego lub innych należności wypłacanych przez zakład pracy poręczycieli w równych częściach, a jeżeli to nie jest możliwe wzywa się poręczycieli do spłaty pożyczki.
18. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy pozostała do spłaty kwota pożyczki ulega umorzeniu.
19. Spłata pożyczki może być zawieszona na wniosek pożyczkobiorcy na okres do 6 miesięcy w przypadku trudnej sytuacji materialnej pożyczkobiorcy wynikającej z nieprzewidzianych zdarzeń losowych takich jak choroba, pożar i inne.
20. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w związku ze stwierdzeniem trudnej sytuacji materialnej pożyczkobiorcy, pożyczka może być na jego wniosek umorzona w części lub w całości.
21. Wzór umowy pożyczki stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

§10

Paczki świąteczne przyznaje się raz w roku dziecku pracownika, poczynając od roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy pierwszy rok życia do roku kalendarzowego, w którym kończy szesnasty rok życia.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§11

1. W celu weryfikowania i opiniowania wniosków o przyznanie świadczeń z Funduszu, Starosta Decyzją powołuje Zakładową Komisję Socjalną.
2. Skład Komisji liczy 6 osób:
 - 1) trzech lub więcej przedstawicieli Starostwa, w tym przewodniczący,
 - 2) jeden przedstawiciel pracowników PCPR w Sokołowie Podlaskim, jeżeli zostanie wskazany przez PCPR,
 - 3) jeden przedstawiciel pracowników PINB w Sokołowie Podlaskim, jeżeli zostanie wskazany przez PINB.
3. Członkostwo w Zakładowej Komisji Socjalnej wygasa z dniem:
 - 1) odwołania przez organ powołujący,
 - 2) złożenia przez członka Komisji pisemnej rezygnacji z pełnienia funkcji.
4. W przypadku wygaśnięcia członkostwa w Komisji, Starosta niezwłocznie uzupełnia skład Komisji o nowego członka.
5. Zadania Komisji określone są w Decyzji Starosty Sokołowskiego, powołującej członków Komisji Socjalnej.
6. Obsługę biurowo-administracyjną Zakładowej Komisji Socjalnej, w tym w szczególności informowanie o terminie i miejscu posiedzeń członków Komisji, opracowywanie dokumentacji, komunikowanie decyzji wnioskodawcom i Wydziałowi Finansowemu, informowanie o kwestiach związanych z ZFŚS i pracy Zakładowej Komisji Socjalnej, wykonuje wskazany przez pracodawcę pracownik ds. socjalnych zwany w dalszej części Regulaminu „Sekretarzem Komisji”. Sekretarz Komisji nie jest jej członkiem.

§12

1. Ustala się następujący tryb załatwiania wniosków o przyznanie świadczeń z ZFŚS:
 - 1) wnioski składane są u sekretarza Zakładowej Komisji Socjalnej posiadającego upoważnienie do uzyskiwania informacji kadrowych oraz do przetwarzania danych w zakresie Danych przetwarzanych przez ZFŚS.
 - 2) wnioski o przyznanie świadczenia są ewidencjonowane przez sekretarza Zakładowej Komisji Socjalnej i wstępnie weryfikowane w zakresie kompletności,
 - 3) Zakładowa Komisja Socjalna sprawdza prawidłowość i kompletność wpisów we wniosku, częstotliwość korzystania z pomocy finansowej oraz wnioskuje o przyznaniu/nieprzyznaniu świadczenia;
 - 4) w przypadku pozytywnej decyzji o przyznaniu świadczenia, Sekretarz Zakładowej Komisji Socjalnej sporządza protokół, który jest podstawą do wypłaty i przekazuje go do Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego.
2. Wnioski opiniowane przez Komisję wraz z załącznikami przechowywane są przez sekretarza Komisji zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
3. Z wnioskiem o przyznanie świadczenia z Funduszu mogą wystąpić:
 - 1) osoby uprawnione,
 - 2) Przewodniczący Komisji Socjalnej, Zakładowa Komisja Socjalna w przypadku świadczeń, o których mowa w § 5 pkt 2,3,4,6.

- 3) bezpośredni przełożony pracownika lub Przewodniczący Komisji Socjalnej, w przypadku wniosku o udzielenie pomocy, o którym mowa w §5 pkt 3.

§13

1. Zakładowa Komisja Socjalna działa w zakresie przewidzianym w Regulaminie na posiedzeniach.
2. Decyzję o zwołaniu posiedzenia Komisji podejmuje przewodniczący Komisji w porozumieniu z jej członkami oraz sekretarzem Komisji, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał. W niecierpiących zwłoki wypadkach losowych, przewodniczący Komisji może zwołać dodatkowe posiedzenie.
3. Przewodniczący Komisji lub osoba go zastępująca (jeden z członków komisji) zapewnia sprawny i prawidłowy przebieg obrad.
4. Decyzje podejmowane są większością głosów przy obecności co najmniej 3 członków Komisji.
5. Posiedzenia Komisji są protokołowane. Protokoły sporządza sekretarz Zakładowej Komisji socjalnej.
6. Podpisany przez wszystkich obecnych członków Zakładowej Komisji socjalnej a następnie przez Starostę lub w czasie jego nieobecności przez Wicestarostę protokół przechowywany jest przez sekretarza Komisji Socjalnej.
7. Sekretarz Komisji ma prawo zwołać jej posiedzenie w przypadku długotrwałej nieobecności Przewodniczącego Komisji Socjalnej.

§14

1. Członkowie Zakładowej Komisji Socjalnej oraz jej sekretarz obowiązani są do ścisłego przestrzegania ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Sokołowie Podlaskim oraz do zachowania szczególnej poufności przekazywanych przez wnioskodawców danych oraz kierowania się zasadą bezstronności, sprawiedliwej oceny, właściwej gospodarki środkami, a także wykonywania czynności zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Starosta upoważnia członków Komisji oraz jej sekretarza do przetwarzania danych osobowych w celach związanych z realizacją zadań Komisji Socjalnej.

§15

W sprawach nie uregulowanych w regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§16

Zmiana treści klauzul informacyjnych RODO będących załącznikami do Regulaminu nie stanowi zmiany Regulaminu.

STAROSTA

Elżbieta Sadowska

Załączniki do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:

Załącznik nr 1 – Tabela dopłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Załącznik nr 2 - Oświadczenie o dochodach

Załącznik nr 3- Wzór umowy pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Załącznik nr 4 – Klauzula informacyjna RODO – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych – Współadministrowanie

Załącznik nr 5 – Klauzula informacyjna RODO – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych – Poręczyciele Pożyczek – Współadministrowanie.

Tabela

dopłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Lp.	Wysokość dochodu na osobę w rodzinie	Wysokość dopłaty z Funduszu do:		
		Wypoczynek we własnym zakresie „wczasy pod gruszą”	Wycieczki organizowane przez Starostwo Powiatowe	Biletu wstępu na imprezy
1.	do 3000,00 zł	nie więcej niż 750,00 zł	do 80 %	do 90 %
2.	powyżej 3000,00 zł do 4200,00 zł	nie więcej niż 700,00 zł	do 70 %	do 80 %
3.	powyżej 4200,00 zł	nie więcej niż 650,00 zł	do 60 %	do 70 %

OŚWIADCZENIE O DOCHODACH.....za rok
imię i nazwisko**Oświadczam, że moje gospodarstwo domowe składa się z następujących osób:**

Lp.	Imię i Nazwisko	Pokrewieństwo	Data urodzenia dziecka	Nauka/praca
1		Wnioskodawca	x	
2		Małżonek	x	
3				
4				
5				
6				

Oświadczam, że miesięczny dochód brutto (dochód brutto=przychód–koszty uzyskania przychodu) na członka mojej rodziny za rok:..... wyniósł:**Prawidłową odpowiedź zaznaczyć (podkreślić):**

1/ do 3000,00 zł – I grupa dochodowa

2/ powyżej 3000,00 zł do 4200,00 zł – II grupa dochodowa

3/ powyżej 4200,00 – III grupa dochodowa

Swoje oświadczenie potwierdzam – świadomy odpowiedzialności karnej (art. 233 § 1 KK) własnoręcznym podpisem. Oświadczam, że znana jest mi treść Regulaminu ZFŚS.

.....
czytelny podpis

* Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 k.p.c., a prawdziwość danych w nim zawartych, potwierdzana własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie, może być weryfikowana w trybie i na warunkach określonych w art. 253 k.p.c.

OBJAŚNIENIA: 1) Do określenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych przyjmuje się średni miesięczny dochód brutto przypadający na jednego członka rodziny osoby uprawnionej, obliczony jako suma dochodów – za rok poprzedni uzyskanych przez uprawnionego, współmałżonka oraz pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne i przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci małżonków – nie dłużej niż do dnia ukończenia 18 lat, a jeżeli się kształcą, do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do dnia ukończenia 25 roku życia, prowadzących wspólne gospodarstwo domowe podzieloną przez liczbę „12” i liczbę członków rodziny. Dochodem brutto jest przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu. 2) Do dochodu brutto wlicza się:- przychód z tytułu umowy o pracę, - wynagrodzenie z tytułu umów cywilnoprawnych,- zasiłki wypłacane przez ZUS, ośrodki pomocy społecznej, zasiłki dla bezrobotnych,- świadczenia przedemerytalne,- emerytury i renty,- faktycznie otrzymywane alimenty,- dochód z działalności gospodarczej,- dochód z gospodarstwa rolnego- pomoc finansową przyzna na rzecz dzieci umieszczonych w rodzinnej pieczy zastępczej, - dochód z najmu, dzierżawy, - inne dochody podlegające opodatkowaniu 3) W przypadku przychodu z działalności gospodarczej przyjmuje się kwoty faktycznie uzyskane, nie niższe jednak niż 60 % przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia (tj. kwota najniższej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne dla osób prowadzących pozarolniczą działalność gospodarczą) 4) W przypadku przychodu z gospodarstwa rolnego przyjmuje się faktycznie uzyskany przychód, nie niższy jednak niż dochód ogłaszany przez Prezesa GUS dla celów podatku rolnego z 1 ha przeliczeniowego. Przeciętny dochód z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z 1 ha przeliczeniowego w 20....r., który wynosi zł. – dane GUS.

**UMOWA nr..... POŻYCZKI
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

W dniu r. pomiędzy Starostwem Powiatowym w Sokołowie Podlaskim zwanym dalej "pożyczkodawcą", w imieniu którego działa Starosta Sokołowski a Panią/Panem zwaną/ym dalej "pożyczkobiorcą" zamieszkałą/ym legitymującą/ym się dowodem osobistym została zawarta umowa następującej treści:

§ 1

Decyzją Starosty Sokołowskiego z dnia podjętą zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, wydanej w uzgodnieniu z Komisją Socjalną w została Pani/Panu przyznana pożyczka mieszkaniowa ze środków ZFŚS w wysokości złotych, słownie złotych: oprocentowanej w wysokości 2% kwoty udzielonej pożyczki.

§ 2

Pożyczka przeznaczona jest na cele mieszkaniowe tj..... Pożyczkobiorca zobowiązuje się do wykorzystania pożyczki zgodnie z przeznaczeniem. Przeznaczenie udzielonej pożyczki na inny cel niż mieszkaniowy, powoduje natychmiastową wymagalność niespłaconej kwoty pożyczki.

§ 3

1. Przyznana pożyczka wraz z odsetkami podlega spłacie w całości.

Okres jej spłaty wynosi miesięcy. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dniaw miesięcznych ratach, do końca miesiąca r. Wysokość każdej raty wynosi zł /słowniezłotych/.

Odsetki w kwocie zł /słowniezłotych/ płatne w całości przy spłacie pierwszej raty.

2. Raty będą płacone do końca każdego miesiąca.

§ 4

1. Pożyczkobiorca upoważnia Zakład pracy (*Starostwo Powiatowe, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie lub Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego*) do potrącania należnych rat, zgodnie z § 3 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę, bądź z zasiłku chorobowego lub innych należności wypłacanych przez Zakład pracy. Upoważnienie to dotyczy także spłaty pożyczki w razie postawienia jej do natychmiastowej spłaty.

2. W przypadku braku możliwości potrącania spłaty pożyczki z wynagrodzenia za pracę, bądź zasiłku chorobowego lub innych należności wypłacanych przez zakład pracy z powodu zajęcia komorniczego, pożyczkobiorca obowiązany jest do dokonywania comiesięcznych wpłat rat pożyczki przelewem na rachunek Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Sokołowie Podlaskim nr do końca każdego miesiąca.

3. W przypadku przejścia pożyczkobiorcy na rentę lub emeryturę pożyczkobiorca obowiązany jest do dokonywania comiesięcznych wpłat rat pożyczki przelewem na rachunek

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Sokołowie Podlaskim nr do końca każdego miesiąca.

(zapisy w przypadku umowy z pracownikiem)

Pożyczkobiorca obowiązany jest do dokonywania comiesięcznych wpłat rat pożyczki przelewem na rachunek Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Sokołowie Podlaskim nr do końca każdego miesiąca

(zapis w przypadku umowy z emerytem, rencistą)

§ 5

1. Udzielona pożyczka może być zawieszona, umorzona w części lub w całości w przypadku zaistnienia okoliczności określonych Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego.

2. Niespłacona kwota pożyczki staje się wymagalna i podlega natychmiastowej spłacie w przypadku:

a) rozwiązania stosunku pracy z pożyczkobiorcą, z wyjątkiem ustania stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,

(zapis w przypadku umowy z pracownikiem)

b) przeznaczenia udzielonej pożyczki na inny cel niż mieszkaniowy.

3. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z poręczycielem udzielonej pożyczki, pożyczkobiorca winien ustanowić nowego poręczyciela spośród pracowników Starostwa Powiatowego, Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie lub Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego. Uchybienie temu obowiązkowi może skutkować wypowiedzeniem umowy pożyczki przez pożyczkodawcę i obowiązkiem natychmiastowej spłaty niespłaconej kwoty pożyczki.

§ 6

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

2. Pożyczkobiorca ma prawo spłacić pożyczkę we wcześniejszym terminie niż określony w umowie, po wcześniejszym poinformowaniu Zakładowej Komisji Socjalnej. Zmiana ta nie wymaga aneksu do umowy.

§ 7

W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przechodzi na poręczycieli.

§ 8

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy:

- Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych
- Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- Kodeksu cywilnego

§ 9

Umowa niniejsza sporządzona została w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których zakład pracy otrzymuje dwa egzemplarze, a pożyczkobiorca jeden egzemplarz.

(zapis w przypadku umowy z pracownikiem Starostwa Powiatowego, emerytem, rencistą)

Umowa niniejsza sporządzona została w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których zakład pracy otrzymuje jeden egzemplarz, Starostwo Powiatowe jeden egzemplarz oraz pożyczkobiorca jeden egzemplarz.

(zapis w przypadku umowy z pracownikiem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie lub Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego)

.....
czytelny podpis pożyczkobiorcy

.....
podpis i pieczęć Starosty

Splata pożyczki udzielonej na podstawie umowy nr z dnia.... dnia zabezpieczona jest poręczeniem:

1)Pani/Pana.....

zam.:.....

nr dowodu osobistego:

zatrudniona/y w

Działając jako poręczyciel oświadczam, iż w razie nieuregulowania spłaty pożyczki zaciągniętej przez pożyczkobiorcę Panią/Pana na podstawie umowy nr z dnia ze środków ZFŚS we właściwym terminie wyrażam zgodę – jako solidarnie odpowiedzialny – na spłatę pozostałej zaległej kwoty pożyczki poprzez potrącenie z mojego wynagrodzenia za pracę bądź z zasiłku chorobowego lub innych należności wypłacanych przez Zakład pracy a jeżeli to nie będzie możliwe zobowiązuje się dokonać, jako współdłużnik solidarny, spłaty należnej kwoty wraz z odsetkami.

.....

data i czytelny podpis poręczyciela

2)Pani/Pana.....

zam.:.....

nr dowodu osobistego:

zatrudniona/y w

Działając jako poręczyciel oświadczam, iż w razie nieuregulowania spłaty pożyczki zaciągniętej przez pożyczkobiorcę Panią/Pana na podstawie umowy nr z dnia ze środków ZFŚS we właściwym terminie wyrażam zgodę – jako solidarnie odpowiedzialny – na spłatę pozostałej zaległej kwoty pożyczki poprzez potrącenie z mojego wynagrodzenia za pracę bądź z zasiłku chorobowego lub innych należności wypłacanych przez Zakład pracy a jeżeli to nie będzie możliwe zobowiązuje się dokonać, jako współdłużnik solidarny, spłaty należnej kwoty wraz z odsetkami.

.....

data i czytelny podpis poręczyciela

Klauzula informacyjna RODO – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych – Współadministrowanie

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO) (Dz.U. UE. z 2016 r., L 119, poz. 1) informuję, że:

1. Administratorami Pani/Pana danych osobowych jest:
 - 1) Starostwo Powiatowe w Sokołowie Podlaskim z siedzibą ul. Wolności 23, 08-300 Sokołów Podlaski nazywany dalej Współadministratorem 1
 - 2) Macierzysta placówka, w której uprawniona osoba jest/była zatrudniona to jest odpowiednio:
 - Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Sokołowie Podlaskim z siedzibą ul. Oleksiaka Wichury 3A, 08-300 Sokołów Podlaski
 - lub
 - Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sokołowie Podlaskim z siedzibą ul. Armii Krajowej 4, 08-300 Sokołów Podlaskinazywane dalej Współadministratorem 2
2. Administratorzy zawarli umowę o współadministrowanie Pani/Pana danymi osobowymi w zakresie obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. W ramach umowy o współadministrowanie uzgodniono zakresy odpowiedzialności dotyczącej wypełniania obowiązków wynikających z RODO, w szczególności uzgodniono, że Współadministrator 1 będzie odpowiedzialny za wykonanie wobec Pani/Pana obowiązku informacyjnego oraz za umożliwienie Pani/Panu wykonanie przysługujących Pani/Panu na mocy RODO praw w zakresie przetwarzania danych osobowych o których mowa w ust. 13.
3. Każdy ze Współadministratorów w zakresie, w jakim samodzielnie przetwarza dane osobowe, zobowiązany będzie do weryfikacji adekwatności i poprawności danych zebranych w ramach wspólnych czynności przetwarzania. Niezależnie od powyższego podziału obowiązków, każdy ze Współadministratorów odpowiada tak samo za należyte i zgodne z prawem przetwarzanie Pani/Pana danych osobowe.
4. Inspektorem Ochrony Danych Współadministratora 1 jest Pan Stefan Książek adres e-mail: iodo@powiat-sokolowski.pl Współadministratorzy ustalili że wszelkie pytania związane z przetwarzaniem danych osobowych należy kierować na adres e-mail Inspektora Ochrony Danych Współadministratora 1, który został określony jako punkt kontaktowy dla osób których dane są przetwarzane. Niezależnie od powyższych ustaleń osoba, której dane dotyczą, może wykonywać przysługujące jej prawa wynikające z RODO wobec każdego ze Współadministratorów. Powyższe wynika z art.26 ust. 3 RODO.
5. Informujemy że Inspektorem Ochrony Danych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sokołowie Podlaskim oraz w Powiatowym Inspektoracie Nadzoru Budowlanego jest Pani Paulina Skrouba adres e-mail: inspektor.rod@naticom.pl
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu prowadzenia spraw związanych z obsługą Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
7. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w celu wypełnienia obowiązku prawnego Współadministratorów danych, zgodnie z Ustawą z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (dalej Ustawa) i Regulaminem Świadczeń Socjalnych. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych w z związku z realizacją Ustawy jest art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO - zgodnie z którego treścią dopuszcza się przetwarzanie danych osobowych szczególnych kategorii np. zdrowia, jeśli jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej. W zakresie wykraczającym poza wymagania ustawy podstawą przetwarzania danych jest zgoda osoby fizycznej której dane dotyczą. (art. 6 ust. 1 lit. a) oraz art. 9 ust. 2 lit b) RODO).
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych niezbędnych do realizacji zadań o których mowa powyżej jest obowiązkowe (wymagane na podstawie wyżej wymienionych przepisów prawa),

podanie danych dodatkowych jest dobrowolne. Niepodanie danych koniecznych skutkuje niezatwieniem sprawy.

9. Współadministratorzy danych przetwarzają Państwa dane osobowe w ściśle określonym, minimalnym zakresie; tj. dane identyfikacyjne, dane adresowe, informacje o zarobkach, potrąceniach, składkach, oświadczenie o dochodzie na osobę w rodzinie, numery kont bankowych, informacje o sytuacji rodzinnej, informacje o stanie zdrowia; niezbędnym do osiągnięcia celu, o którym mowa powyżej.
10. Współadministratorzy mogą przekazać/powierzyć Państwa dane innym instytucjom/podmiotom. Podstawą przekazania/powierzenia danych są przepisy prawa lub umowy powierzenia danych do przetwarzania zawarte z podmiotami świadczących usługi na rzecz Współadministratorów. Odbiorcą danych osobowych będą uprawnione podmioty na podstawie przepisów prawa lub podmioty świadczące usługi Współadministratorom na podstawie odrębnych umów.
11. Dane osobowe przetwarzane przez Współadministratorkę 1 przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane (protokoły komisji socjalnej 25 lat w archiwum Współadministratorki 1 a następnie przekazane do archiwum państwowego, pomoc finansowa 5 lat) zastrzeżeniem tego terminu, jeśli celem przetwarzania danych jest:
 - dochodzenie roszczeń, wówczas okres przechowywania wynika z przepisów ustawy Kodeks cywilny,
 - utrzymanie zgodności z przepisami o rachunkowości oraz ze względów podatkowych wówczas dane przetwarzane są przez okres 5 lat liczonych od końca roku kalendarzowego, w którym powstał obowiązek podatkowy.
12. Ponadto okres przechowywania musi być zgodny z terminami archiwizacji określonymi przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w tym Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. W przypadku przetwarzania na podstawie zgody dane będą przechowywane do chwili ustania celu w jakim została zebrana lub do wycofania zgody.
13. Przysługuje Pani/Panu, z wyjątkami zastrzeżonymi przepisami prawa, możliwość:
 - dostępu do danych osobowych jej/jego dotyczących oraz otrzymania ich kopii,
 - żądania sprostowania danych osobowych,
 - usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.
14. Z powyższych uprawnień można skorzystać w siedzibie Współadministratorki 1, kierując korespondencję na adres Współadministratorki 1 lub drogą elektroniczną pisząc na adres: iodo@powiat-sokolowski.pl
15. Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na niezgodne z RODO przetwarzanie Państwa danych osobowych. Organem właściwym dla ww. skargi jest:
Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa
16. Przetwarzanie danych osobowych nie podlega zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji oraz profilowaniu.
17. Dane nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.

Klauzula informacyjna RODO – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Poręczyciele Pożyczek – Współadministrowanie.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO) (Dz.U. UE. z 2016 r., L 119, poz. 1) informuję, że:

1. Administratorami Pani/Pana danych osobowych jest:

- 1) Starostwo Powiatowe w Sokołowie Podlaskim z siedzibą ul. Wolności 23, 08-300 Sokołów Podlaski nazywany dalej Współadministratorem 1
- 2) Macierzysta placówka, w której uprawniona osoba jest/była zatrudniona to jest odpowiednio:
 - Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Sokołowie Podlaskim z siedzibą ul. Oleksiaka Wichury 3A, 08-300 Sokołów Podlaski
 - lub
 - Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sokołowie Podlaskim z siedzibą ul. Armii Krajowej 4, 08-300 Sokołów Podlaskinazywane dalej Współadministratorem 2

2. Administratorzy zawarli umowę o współadministrowanie Pani/Pana danymi osobowymi w zakresie obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. W ramach umowy o współadministrowanie uzgodniono zakresy odpowiedzialności dotyczącej wypełniania obowiązków wynikających z RODO, w szczególności uzgodniono, że Współadministrator 1 będzie odpowiedzialny za wykonanie wobec Pani/Pana obowiązku informacyjnego oraz za umożliwienie Pani/Panu wykonanie przysługujących Pani/Panu na mocy RODO praw w zakresie przetwarzania danych osobowych, o których mowa w ust. 12.

3. Każdy ze Współadministratorów w zakresie, w jakim samodzielnie przetwarza dane osobowe, zobowiązany będzie do weryfikacji adekwatności i poprawności danych zebranych w ramach wspólnych czynności przetwarzania. Niezależnie od powyższego podziału obowiązków, każdy ze Współadministratorów odpowiada tak samo za należyte i zgodne z prawem przetwarzanie Pani/Pana danych osobowe.

4. Inspektorem Ochrony Danych Współadministratora 1 jest Pan Stefan Książek adres e-mail: iodo@powiat-sokolowski.pl Współadministratorzy ustalili, że wszelkie pytania związane z przetwarzaniem danych osobowych należy kierować na adres e-mail Inspektora Ochrony Danych Współadministratora 1, który został określony jako punkt kontaktowy dla osób których dane są przetwarzane. Niezależnie od powyższych ustaleń osoba, której dane dotyczą, może wykonywać przysługujące jej prawa wynikające z RODO wobec każdego ze Współadministratorów. Powyższe wynika z art. 26 ust. 3 RODO.

5. Informujemy że Inspektorem Ochrony Danych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sokołowie Podlaskim oraz w Powiatowym Inspektoracie Nadzoru Budowlanego jest Pani Paulina Skrouba adres e-mail: inspektor.rod@naticom.pl

6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w związku z zawartą umową poręczenia pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS – art. 6 ust. 1 lit. b RODO, ewentualnie w celach związanych z dochodzeniem, ustaleniem, obroną roszczeń jako prawnie uzasadnione interesy administratora danych (art. 6 ust. 1 lit. f RODO).

7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne ale konieczne dla zawarcia umowy poręczenia. Niepodanie danych koniecznych skutkuje niezatwieniem sprawy.

8. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w ściśle określonym, minimalnym zakresie; tj. imię nazwisko, adres zamieszkania, nr i serię dowodu osobistego, miejsce zatrudnienia niezbędnym do osiągnięcia celu, o którym mowa powyżej.

9. Współadministratorzy mogą przekazać/powierzyć Państwa dane innym instytucjom/podmiotom. Podstawą przekazania/powierzenia danych są przepisy prawa lub umowy powierzenia danych do przetwarzania zawarte z podmiotami świadczącymi usługi na rzecz Współadministratorów. Odbiorcą danych osobowych będą uprawnione podmioty na podstawie przepisów prawa lub podmioty świadczące usługi Współadministratorom na podstawie odrębnych umów.

10. Dane osobowe przetwarzane przez Współadministratora 1 przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane z zastrzeżeniem tego terminu, jeśli celem przetwarzania danych jest:

- dochodzenie roszczeń, wówczas okres przechowywania wynika z przepisów ustawy Kodeks cywilny,
- utrzymanie zgodności z przepisami o rachunkowości oraz ze względów podatkowych wówczas dane przetwarzane są przez okres 5 lat liczonych od końca roku kalendarzowego, w którym powstał obowiązek podatkowy.

11. Ponadto okres przechowywania musi być zgodny z terminami archiwizacji określonymi przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w tym Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. W przypadku przetwarzania na podstawie zgody dane będą przechowywane do chwili ustania celu w jakim została zebrana lub do wycofania zgody.

12. Przysługuje Pani/Panu, z **wyjątkami zastrzeżonymi przepisami prawa**, możliwość:

- dostępu do danych osobowych jej/jego dotyczących oraz otrzymania ich kopii,
- żądania sprostowania danych osobowych,
- usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.

13. Z powyższych uprawnień można skorzystać w siedzibie Współadministratora 1, kierując korespondencję na adres Współadministratora 1 lub drogą elektroniczną pisząc na adres: iodo@powiat-sokolowski.pl

14. Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na niezgodne z RODO przetwarzanie Państwa danych osobowych. Organem właściwym dla ww. skargi jest:

Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa

15. Przetwarzanie danych osobowych nie podlega zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji oraz profilowaniu.

16. Dane nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.