

**ZARZĄDZENIE NR 141**  
**BURMISTRZA IZBICY KUJAWSKIEJ**  
**z dnia 19 lutego 2020 r.**

w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla Urzędu Miejskiego w Izbicy Kujawskiej

Na podstawie art. 8 ust. 2 i art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz.U.2019.1352 z póź.zm.) zarządzam, co następuje:

- § 1. Uchwalam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla Urzędu Miejskiego w Izbicy Kujawskiej zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla Urzędu Miejskiego w Izbicy Kujawskiej z dnia 6 lipca 2018 r.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**BURMISTRZ**  
  
**mgr Marek Dorabiata**

## REGULAMIN

### ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH DLA URZĘDU MIEJSKIEGO W IZBICY KUJAWSKIEJ

#### Podstawa prawna

#### §1

Niniejszy Regulamin opracowany został na podstawie:

1. Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz.U.2019.1352 z póź.zm.) - zwanej dalej „ustawą o ZFŚS”,
2. 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.2009.43.349),
3. Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U.2019.1387 z póź.zm.)
4. Innych przepisów, w części dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

#### Postanowienia ogólne

#### §2

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

**Fundusz** – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Urzędzie Miejskim w Izbicy Kujawskiej na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych

**Pracodawca lub zakład** – Urząd Miejski w Izbicy Kujawskiej, reprezentowany przez Burmistrza Izbicy Kujawskiej

**Emeryci i renciści – byli pracownicy** – osoby posiadające aktualny status emeryta lub rencisty ( z tytułu niezdolności do pracy), którzy rozwiązali stosunek pracy i w nim nie pozostają, a zakład jest ostatnim miejscem, w którym byli pracownikami w rozumieniu kodeksu pracy

**Komisja socjalna** – zespół utworzony przez pracodawcę i przedstawiciela pracowników (powołany zarządzeniem pracodawcy) do uzgadniania przyznawanych, w oparciu o

Regulamin Funduszu, świadczeń osobom uprawnionym, oraz innych zadań wymienionych w Regulaminie i Regulaminie Komisji Socjalnej (załącznik nr 1 do regulaminu ZFŚS)

### §3

1. Regulamin określa zasady tworzenia i przeznaczenia środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Funduszem, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z Funduszu funkcjonującego w Urzędzie Miejskim w Izbicy Kujawskiej zwanego dalej zakładem pracy.
2. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się zgodnie z odpowiednimi przepisami, wymienionymi w §1.
3. Środkami Funduszu administruje pracodawca.
4. W celu usprawnienia procesu przy podejmowaniu decyzji o przyznawaniu świadczeń i pomocy z Funduszu, powołuje się stałą Komisję Socjalną, w skład której wchodzi przedstawiciel pracowników oraz trzech wytypowanych przez pracodawcę pracowników. Komisja Socjalna wybiera ze swojego składu przewodniczącego i sekretarza Komisji Socjalnej.
5. Podstawą działalności socjalnej jest regulamin ZFŚS oraz roczny plan wydatków wraz ze szczegółowym preliminarzem wydatków na poszczególne rodzaje działalności socjalnej ustalonym do 31 marca każdego roku przez Pracodawcę w uzgodnieniu z Komisją socjalną.
6. Przyznawanie uprawnionym świadczeń z funduszu, w oparciu o Regulamin odbywa się na wniosek uprawnionego i jest uzgadniane z Komisją Socjalną, a następnie zatwierdzone do wypłaty przez pracodawcę.
7. Podstawę gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych stanowią przepisy ustawy o ZFŚS.
8. Zarządzanie środkami Funduszu należy do kompetencji Burmistrza Izbicy Kujawskiej.
9. Prawo zgłoszenia propozycji zmian w Regulaminie posiada pracodawca i przedstawiciel pracowników. Zmiany te będą wprowadzone w trybie przewidzianym przez ustawę o ZFŚS dla wydawania Regulaminu.
10. Treść Regulaminu jest ogólnie dostępna pracownikom i innym osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu.
11. W przypadku odmowy przyznania świadczenia osobie zainteresowanej w ciągu 7 dni od otrzymania pisemnej decyzji odmowy, służy prawo odwołania do Burmistrza Izbicy Kujawskiej z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy. Rozpatrzenie odwołania

następuje w ciągu 7 dni od złożenia wniosku. Ponowna, negatywna decyzja podjęta przez Burmistrza Izbicy Kujawskiej przy udziale przedstawiciela pracowników jest ostateczna.

## **Rozdział II**

### **Zasady tworzenia funduszu**

#### **§3**

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczonego w stosunku do przeciętnej planowanej w danym roku kalendarzowym liczby osób zatrudnionych, skorygowanej na koniec roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 1 wynosi na jednego zatrudnionego – 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej (z roku poprzedniego lub z drugiego półrocza roku poprzedniego jeśli jest wyższe) ogłaszanego corocznie, przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, nie później niż do 20 lutego każdego roku.
3. Wysokość odpisu podstawowego zwiększa się w każdym roku kalendarzowym o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego na każdego emeryta i rencistę, byłego pracownika zakładu, objętego opieką socjalną zakładu - na podstawie sporządzonej ich imiennej listy.
4. Ponadto odpis podstawowy może być zwiększony o:
  - odsetki od środków Funduszu gromadzonych na rachunku bankowym jak i lokat terminowych prowadzonych w ramach tego rachunku
  - wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe

#### **§4**

1. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym, na który pracodawca przekazuje równowartość pieniężną dokonanych odpisów na Fundusz na dany rok do 30 września każdego roku, z tym że do 31 maja każdego roku przekazuje kwotę stanowiącą co najmniej 75% równowartości odpisów.
2. Funduszem administruje pracodawca co oznacza, że zapewnia on techniczno – organizacyjną obsługę funkcjonowania Funduszu, w tym ponosi z własnych środków (zakładu) wszelkie koszty związane z prowadzeniem tego Funduszu (np. opłata prowizji za

prowadzenie przez bank wyodrębnionego rachunku bankowego, na którym gromadzone są środki pieniężne Funduszu).

3. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

### **Rozdział III**

#### **Osoby uprawnione do korzystania z funduszu**

##### **§5**

1. Do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych uprawnione są następujące osoby:

- a) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy, bez względu na staż pracy z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych
- b) pracownicy zatrudnieni na podstawie powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę
- c) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych.

2. Ze świadczeń socjalnych mogą korzystać także:

- a) emeryci i renciści (w okresie pobierania renty z tytułu niezdolności do pracy) byli pracownicy zakładu, z którymi zakład pracy rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę, rentę lub świadczenie przedemerytalne
- b) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz dzieci przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków - do czasu ukończenia 18 lat a uczące się do lat 25.

### **Rozdział IV**

#### **Zakres przedmiotowy prowadzonej przez Urząd Miejski w Izbicy Kujawskiej działalności socjalnej**

##### **§6**

Środki Funduszu mogą być przeznaczone na finansowanie (dofinansowanie)

1. bezzwrotnej pomocy materialno – rzeczowej lub finansowej,
2. krajowego i zagranicznego wycieczki,
3. działalności kulturalno – oświatowej oraz sportowo – rekreacyjnej i turystycznej,

4. zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe w formie pożyczek,
5. zakupu paczek dla dzieci w wieku od 1 do 12 lat, w okresie przed świętami Bożego Narodzenia

## §7

1. W ramach pomocy, wym. w §6 pkt 1 ( bezzwrotna pomoc materialno – rzeczowa lub finansowa), może być udzielana pomoc rzeczowa lub finansowa:

- a) w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu w formie zapomogi przyznawanej nie częściej niż raz w roku na wniosek osoby uprawnionej,
- b) w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny w formie zapomogi losowej przyznawanej nie częściej niż raz w roku na wniosek osoby uprawnionej,
- c) w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt.

2. Warunkiem uzyskania pomocy wym. w ust.1 pkt b jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc, wiarygodnego dokumentu potwierdzającego tą sytuację:

- a) w przypadku długotrwałej choroby – zaświadczenie lekarza o długotrwałej (przewlekłej) chorobie,
- b) w przypadku śmierci członka rodziny – kserokopia odpisu skróconego aktu zgonu,
- c) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (kradzież, pożar, zalanie, wypadek) – odpowiednie dokumenty (zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie świadka, kopia protokołu itp.).

## §8

1. Ze środków Funduszu mogą być finansowane następujące formy krajowego i zagranicznego wypoczynku:

- a) wczasy (letnie lub zimowe) trwające przynajmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych (10 dni roboczych) – dofinansowanie na wniosek uprawnionego nie częściej niż raz na dwa lata kalendarzowe,
- b) wypoczynek zorganizowany we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą) trwający jednorazowo przynajmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych (10 dni

- roboczych) – dofinansowanie na wniosek uprawnionego nie częściej niż raz na rok,
- c) wypoczynek letni i zimowy dla dzieci i młodzieży (kolonie, obozy, zimowiska itp.) – dofinansowanie na wniosek uprawnionego nie częściej niż raz na rok.
2. Dofinansowanie wypoczynku wym. w ust.1 pkt b przyznawane jest w oparciu o złożony wniosek bez dokumentowania poniesionych wydatków, a wypłata następuje nie później niż w ostatnim dniu roboczym, przed rozpoczęciem wypoczynku.
3. Wnioski o dopłaty do wypoczynku powinny być zgodne z planem urlopów na dany rok kalendarzowy.

## §9

1. W ramach działalności kulturalno – oświatowej, sportowo – rekreacyjnej i turystycznej dofinansowanie może dotyczyć:

- a) dopłat do biletów wstępu do: kin, teatrów, oper, występów estradowych, koncertów, wystaw, imprez sportowych i rekreacyjnych, biletów wstępu na basen, kort tenisowy, siłownię – dofinansowanych przez pracodawcę,
- b) dofinansowanie udziału w różnego rodzaju imprezach kulturalno – oświatowych, sportowo – rekreacyjnych i turystycznych organizowanych przez zakład pracy ( w tym koszty przejazdu, noclegi, bilety wstępu do placówek kulturalno oświatowych).
2. Zasady i wysokość dofinansowania świadczeń wym. w ust.1 oraz częstotliwość korzystania ze świadczeń w ramach tej działalności, zależy od decyzji pracodawcy uzgodnionej z Komisją Socjalną i przedstawicielem pracowników oraz w ramach posiadanych środków pieniężnych.

## **Zakres przedmiotowy zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe i zasady jej udzielania ( pożyczki mieszkaniowe )**

## §10

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu mogą uzyskać zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe tj. na:

- remont i modernizację lokalu lub budynku mieszkalnego,
- przystosowanie mieszkania stosownie do potrzeb osób o ograniczonej sprawności

fizycznej,

- uzupełnienie wkładu lub udziału mieszkaniowego,
- budowa domu jednorodzinnego,
- adaptacja strychu lub innych pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
- zakup mieszkania lub domu jednorodzinnego,
- pokrycie kosztów wykupu lokali na własność w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,
- spłata kredytu bankowego wraz z odsetkami udzielonego na cele mieszkaniowe,

### §11

Podstawą uzyskania pożyczki na cele wymienione w §10 jest zawarta, między pożyczkobiorcą a pracodawcą, umowa cywilnoprawna z dołączonymi oświadczeniami dwóch poręczycieli, pracowników tego samego zakładu co pożyczkobiorca, zatrudnionych na umowę o pracę na czas nieokreślony lub umowę na czas równy okresowi spłat pożyczki, której wzór określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

### §12

Spłata pożyczki powinna rozpocząć się w terminie wskazanym przez pożyczkobiorcę i ustalonym w umowie pożyczki nie później jednak niż po upływie dwóch miesięcy od dnia jej przyznania.

### §13

1. Pożyczka na cele wymienione w §10 może być udzielana nie częściej niż raz na rok, pod warunkiem całkowitej spłaty poprzednio zaciągniętej pożyczki.
2. W umowie pożyczki w zależności od wniosku pożyczkobiorcy można przyjmować dowolny okres spłaty nie przekraczający jednak trzech lat.
3. Ustalone w umowie wysokości rat pożyczki będą potrącane z bieżącego wynagrodzenia za pracę pożyczkobiorcy i przekazywane na rachunek bankowy ZFŚS.
4. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy cała niespłacona część pożyczki na cele wym. w §10 ulega umorzeniu.
5. Pracodawca w uzgodnieniu z przedstawicielem pracowników może w wyjątkowych przypadkach (w tym rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę z przyczyn leżących po stronie pracodawcy) umorzyć pożyczkę w całości, w części lub zawiesić jej spłatę na



dogodny okres dla pożyczkobiorcy nie dłuższy jednak niż 12 miesięcy.

#### **§14**

1. Nie spłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w przypadku:
  - a) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art.52 Kodeksu Pracy,
  - b) wykorzystania pożyczki na inny cel niż określony w umowie pożyczki,
2. W innych przypadkach rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę, spłata pożyczki następuje w terminach i ratach określonych w umowie pożyczki.
3. W sytuacji gdy pracownik rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę niespłacona część pożyczki podlega spłacie na warunkach określonych w umowie pożyczki bezpośrednio na rachunek bankowy ZFŚS.

#### **§15**

1. Decyzję co do wysokości pożyczek na cele wym. w §10 podejmuje Burmistrz Izbicy Kujawskiej w porozumieniu z Komisją Socjalną i przedstawicielem pracowników. Roczna kwota środków stanowi 30% odpisu podstawowego na ZFŚS. W przypadku wystarczającej kwoty środków na cele mieszkaniowe odpis może zostać zmniejszony.
2. Pożyczki są oprocentowane w wysokości 1% w skali rocznej.
3. Kwota naliczonych odsetek spłacana jest w terminie ustalonym w umowie pożyczki, w zależności od wniosku pożyczkobiorcy, wraz z pierwszą ratą.

#### **§16**

1. W przypadkach klęsk żywiołowych lub indywidualnych zdarzeń losowych pracownicy mogą ubiegać się o pomoc w formie pożyczki na cele mieszkaniowe pomimo nie spełnienia warunku, o którym mowa w §13 ust.1. W takich przypadkach pożyczka może zostać przyznana bez oprocentowania.
2. Wniosek w sprawie przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe w przypadkach zdarzeń losowych musi zawierać dokumenty potwierdzające wypadek losowy.

### **Rozdział V**

#### **Zasady i warunki korzystania z Funduszu**

#### **§17**

1. Świadczenia z ZFŚS przyznaje się na zasadach określonych w Regulaminie.

2. Przyznanie świadczenia socjalnego ma charakter uznaniowy i pracownik nie może z tego tytułu dochodzić żadnych roszczeń. Pracodawca nie ma obowiązku przyznania ich każdemu pracownikowi. Wysokość przyznanego świadczenia zależy jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
3. Podstawą do ustalenia wysokości ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu jest złożenie w nieprzekraczalnym terminie do końca marca każdego roku oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Osoby zatrudnione w trakcie roku, tj. po 31 marca, nie składają takiej informacji.
5. Komisja Socjalna rozpatrująca wnioski o przyznanie świadczenia finansowanego z Funduszu, w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w informacji lub we wniosku, może żądać od składającego dokumentów potwierdzających te dane. W tym celu Pracodawca wzywa wnioskodawcę na piśmie do przedłożenia dokumentów w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania (np. zaświadczenie o dochodach z innego zakładu pracy, o dochodach współmałżonka, dziecka lub innego uprawnionego do korzystania z Funduszu członka rodziny; zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły; decyzji o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku – świadczenia przedemerytalnego)
6. Podstawą do ustalenia dochodu jest średniomiesięczny przychód pomniejszony o koszty uzyskania z roku poprzedzającego złożenie wniosku.
7. Osoba, która nie złożyła oświadczenia wymienionego w ust. 3, lub złożyła ją po terminie, nie będzie mogła w całym danym roku kalendarzowym korzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu.
8. Oświadczenie powinno zawierać faktyczną wysokość dochodów uzyskiwanych przez wspólnie zamieszkujące i prowadzące gospodarstwo domowe osoby.
9. Osoby uprawnione, które złożyły nieprawdziwe lub niewiarygodne oświadczenie o wysokości dochodów, tracą prawo do korzystania z Funduszu do końca roku kalendarzowego.
10. Osoba, która podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dowód poniesionego wydatku, wykorzystwała świadczenie na cele niezgodne z jej przeznaczeniem lub odstąpiła świadczenie osobie nieuprawnionej, zostaje obciążona pełnymi kosztami poniesionymi przez Pracodawcę w związku z zakupem tego świadczenia.

Tabela różnicująca wysokość świadczeń

<b>Wysokość dochodu brutto na jedną osobę w gospodarstwie domowym</b>	<b>Procent świadczenia</b>
<b>do 4 000,00zł.</b>	<b>100%</b>
<b>od 4 000,01zł. do 5 000,00zł.</b>	<b>95%</b>
<b>powyżej 5 000,01zł.</b>	<b>90%</b>

## **Rozdział VI**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§18**

1. Osoba, która rezygnuje z przydzielonego jej świadczenia zobowiązana jest do bezzwłocznego zawiadomienia Burmistrza Izbicy Kujawskiej
2. W przypadkach nieuzasadnionej rezygnacji z przyznanego świadczenia, świadczeniobiorca ponosi ewentualne koszty związane z zakupem świadczenia, a poniesione przez pracodawcę.
3. Za uzasadnione przypadki rezygnacji ze świadczenia przyjmuje się przede wszystkim zdarzenia wynikłe niezależnie od woli świadczeniobiorcy (np. choroba, śmierć najbliższego członka rodziny, indywidualne zdarzenie losowe)

#### **§19**

1. Działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o zatwierdzony roczny plan dochodów i wydatków.
2. Kwalifikacji wniosków dokonuje Komisja Socjalna. Decyzje przyznające świadczenia socjalne wydaje pracodawca.
3. Komisja Socjalna prowadzi karty świadczeń socjalnych pracowników oraz emerytów i rencistów, w których ewidencjonuje termin, wysokość i rodzaje przyznawanych świadczeń

z Funduszu.

4. Komisja Socjalna działa w oparciu o wydany dla niej regulamin, uzgodniony z przedstawicielem załogi (załącznik nr 1)

#### **§20**

Regulamin udostępnia się do wglądu, każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu, na jego żądanie.

#### **§21**

1. Dane osobowe dotyczące działalności Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przetwarzane będą przez okres 5 lat.
2. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, które zostały mu przekazane przez Wnioskodawców w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania oraz czy do przetwarzania danych zostały dopuszczone osoby mające upoważnienie do ich przetwarzania oraz osoby, które złożyły oświadczenie o poufności. Przeglądy są dokonywane w terminie do dnia 31 marca za każdy poprzedni rok kalendarzowy.
3. Przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art.9 ust.1 RODO dokonują osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania tych danych wydane przez Pracodawcę (załącznik nr 6).
4. Osoba dopuszczona do przetwarzania danych o stanie zdrowia jest zobowiązana do zachowania ich w tajemnicy, w związku z czym przed rozpoczęciem przetwarzania tych danych jest ona zobowiązana do złożenia stosownego oświadczenia (załącznik nr 7).

#### **§22**

Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu obowiązującego przy jego ustalaniu i wprowadzaniu.

#### **§23**

W sprawach nie uregulowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.

## §24

Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go zarządzeniem Burmistrza Izbicy Kujawskiej

## §25

Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

- 1/ Załącznik nr 1 – regulamin Komisji Socjalnej
- 2/ Załącznik nr 2 – informacja o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z ZFŚS
- 3/ Załącznik nr 3 – wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego
- 4/ Załącznik nr 4 – umowa pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS
- 5/ Załącznik nr 5 – plan dochodów i wydatków ZFŚS na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej na dany rok
- 6/ Załącznik nr 6 – upoważnienie do przetwarzania danych osobowych
- 7/ Załącznik nr 7 – oświadczenie

**BURMISTRZ**  
*Marek Dorabiata*  
mgr Marek Dorabiata

## REGULAMIN KOMISJI SOCJALNEJ

### §1

1. Na podstawie Zarządzenia Nr ... Burmistrza Izbicy Kujawskiej, tworzy się Komisję Socjalną,
2. Komisję Socjalną, zwaną dalej Komisją, powołuje pracodawca.
3. W skład komisji wchodzi 4 osoby, przedstawiciel załogi oraz trzech wytypowanych przez pracodawcę pracowników.
4. Pierwsze zebranie Komisji Socjalnej zwołuje pracodawca.
5. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący w oparciu o przepisy niniejszego regulaminu oraz przepisy regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

### §2

1. Komisja obraduje jeżeli zaistnieje taka konieczność. Obrady zwołuje przewodniczący Komisji.
2. Obrady Komisji są protokołowane. Do protokołu dołącza się wykaz osób, którym zaopiniowano pozytywnie wnioski o przyznanie świadczenia z określeniem wysokości i rodzaju świadczenia oraz wykaz osób, którym zaopiniowano negatywnie wnioski o przyznanie świadczenia.
3. W przypadku opinii negatywnej, we wniosku powinno zostać wpisane uzasadnienie.
4. W protokole powinna być zawarta informacja o łącznych kwotach przeznaczonych na realizację przyznanych świadczeń.

### §3

Do zadań komisji należy:

1. Opracowywanie projektu wykorzystania środków funduszu świadczeń socjalnych w ramach przyznanego limitu, przeznaczonych na organizację imprez na udzielanie świadczeń indywidualnych dla pracowników
2. Opiniowanie wniosków o udzielanie świadczeń socjalnych
3. Bieżąca analiza poniesionych wydatków
4. Wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków funduszu

5. Przedkładanie pracodawcy do zatwierdzenia ustaleń i wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych.

#### §4

Tryb załatwiania wniosków o przyznanie świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych:

1. Wnioski są składane u sekretarza komisji posiadającego pełnomocnictwo pracodawcy do uzyskiwania informacji kadrowych i płacowych ( data zatrudnienia, termin do którego zawarto umowę o prace, wysokość zarobków, nr konta bankowego).
2. Wnioski o przyznanie świadczenia ewidencjonowane są w rejestrze wniosków. Sekretarz Komisji rejestruje wniosek, wpisuje do rejestru dane personalne wnioskodawcy, sprawdza prawidłowość i kompletność wpisów do wniosku, ustala staż pracy, dochód brutto na członka rodziny, dokumenty potwierdzające dochód lub brak dochodu członków rodziny, sprawdza prawidłowość wyliczenia dochodu przypadającego na członka rodziny.
3. W Przypadku wniosku o dofinansowanie korzystania z turnusu rehabilitacyjnego osób zatrudnionych konieczne jest sprawdzenie ważności orzeczenia o niepełnosprawności oraz zebranie informacji o uzyskaniu ewentualnego dofinansowania z Powiatowego Centrum Pomocy Podzinie.
4. Wnioski o udzielanie bezzwrotnej zapomogi losowej muszą być udokumentowane w sposób umożliwiający potwierdzenie wystąpienia sytuacji losowej,
5. Sekretarz Komisji wpisuje na wniosku informacje dotyczące dotychczasowego korzystania z pomocy materialnej (data, kwota udzielonego świadczenia, cel)
6. Przyjęte wnioski opiniowane są w trakcie najbliższych obrad Komisji. Po zaopiniowaniu przez Komisję, wniosek wraz z protokołem, w ciągu 7 dni przedkładany jest pracodawcy do zatwierdzenia.
7. Pracodawca w oparciu o wniosek Komisji Socjalnej, w terminie 7 dni podejmuje decyzję o przyznaniu świadczenia. Decyzja ta jest ostateczna.
8. Sekretarz Komisji, po otrzymaniu decyzji pracodawcy w terminie 3 dni, przekazuje wykaz osób, którym przyznano świadczenia do Działu Księgowości w celu ich wykonania.
9. Sekretarz Komisji po otrzymaniu powyższej decyzji, w terminie 7 dni, zawiadamia o przyznanych środkach wnioskodawcę.

#### §5

Tryb załatwiania wniosków o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe:

1. Wnioski o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe przyjmowane i rozpatrywane są przez Sekretarza Komisji Socjalnej.
2. Komisja bierze pod uwagę możliwości spłaty pożyczki i określa ilość rat miesięcznych. Okres spłaty, nie powinien przekraczać umowy o pracę.
3. Warunki udzielania i spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa zawarta z pożyczkobiorcą. Sekretarz Komisji Socjalnej sporządza umowę pomiędzy Zakładem pracy a pożyczkobiorcą. Umowa sporządzana jest w terminie 7 dni od wydania decyzji pracodawcy, w trzech egzemplarzach ( dwa dla Zakładu Pracy, w której jest zatrudniony pożyczkobiorca i jedna dla pożyczkobiorcy).
4. Pożyczkobiorca i poręczyciele, składają podpisy w obecności Sekretarza Komisji Socjalnej sporządzającego umowę.
5. Sekretarz Komisji socjalnej nadaje umowie kolejny numer przekazując ją, w ciągu trzech dni, do podpisu pracodawcy.
6. Egzemplarze podpisanej umowy sekretarz Komisji przekazuje niezwłocznie po jednym dla każdej ze stron. Trzeci egzemplarz przekazuje w terminie 3 dni , do Działu Księgowości

#### §6

1. Komisja Socjalna stosuje przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, Przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Członkowie Komisji są zobowiązani do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
3. Komisja kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.
4. Komisja ma prawo do korzystania z pomocy i porad Działu Księgowości, Kadrowego Zakładu Pracy a także do zasięgania porad prawnych.

BURMISTRZ  
  
mgr Marek Dorabiała



Załącznik nr 2

**Informacja o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z ZFŚS**

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(miejsce pracy)

.....  
(stanowisko, rodzaj umowy i wymiar zatrudnienia)

.....  
(inne dane: np.: nr tel., urlop, wych. stopień niepełnosprawności, itp.)

**Informacja**

**o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać w roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowanych z ZFŚS**

Informuję, że w skład mojej rodziny oprócz mnie wchodzi następujące osoby uprawnione zgodnie z Regulaminem do pomocy z ZFŚS/jestem osobą samotną\*:

1.....  
(imię i nazwisko - stopień pokrewieństwa - miejsce pracy lub nazwa szkoły - data urodzenia - inne informacje np. orzeczenie o niepełnosprawności)

2.....

3.....

4.....

5.....

6.....

Średni miesięczny dochód brutto\*\* mój i osób wym. w poz.1-6 za cały rok ..... wynosił:

1.....  
(imię i nazwisko wysokość dochodu i źródło tego dochodu np.umowa o pracę, zlecenie,dzielo, emerytura-renta, zasiłek dla bezrobotnych, działalność gospodarcza itp.)

2.....

3.....

4.....

5.....

6.....

Łączna suma średnich dochodów wynosi: ..... zł.

Liczba osób we wspólnym gospodarstwie domowym uwzględniana przy wyliczeniu: .....

Średni dochód miesięczny przypadający na osobę wynosi: .....zł.

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własoręcznym podpisem, świadom(y) odpowiedzialności przewidzianej w §17 pkt 9 Regulaminu.

.....  
(data i podpis składającego informację)

Objaśnienie do informacji:

\*) niepotrzebne skreślić.

\*\*) oznacza łączny przychód roczny (za rok poprzedzający rok, w którym składana jest informacja) pomniejszony o koszty uzyskania przychodu, każdego członka rodziny prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe i uprawnionego, zgodnie z §5 Regulaminu, do korzystania z pomocy funduszu, i podzielony przez 12.

**W przypadku dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego, przyjmuję się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie, w drodze obwieszczenia przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, na podstawie art.18 ustawy z dnia 15 listopada 1984r. O podatku rolnym (tj.Dz.U.2019.1256 z póź. zm.)**

Gdy w momencie składania informacji, obejmującej dane o dochodzie za rok poprzedni, zmieniła się sytuacja materialna rodziny uprawnionego do pomocy socjalnej, (utrata źródła dochodu przez członka rodziny lub uzyskanie nowego źródła dochodu) zamiast dochodu za rok poprzedni podaje się aktualnie osiągniany dochód, przez tę osobę, a następnie wylicza się średni miesięczny dochód rodziny zgodnie z zasadami podanymi powyżej. W ten sam sposób ustala się ponownie dochód rodziny w przypadku, gdy zmiana nastąpiła w trakcie roku już po złożeniu niniejszej informacji.

BURMISTRZ  
*Marek Dorabiało*  
mgr Marek Dorabiało

Załącznik nr 3

### Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(miejsce pracy)

.....  
(stanowisko, rodzaj umowy i wymiar zatrudnienia)

.....  
(inne dane: np.: nr tel., urlop, wych. stopień niepełnosprawności, itp.)

### WNIOSEK

### o przyznanie świadczenia socjalnego z ZFŚS

Proszę o przyznanie, zgodnie z Regulaminem ZFŚS, następującego świadczenia z Zakładowego Fundusz Świadczeń Socjalnych:

.....  
(wymienić rodzaj świadczenia, np. dofinansowanie wyjazdu na wczasy wypoczynkowe

.....  
pożyczki w wys .3.000zł rozłożonej na 24 raty miesięczne na remont lokalu mieszkalnego, itp.)

Informuję, że w skład mojej rodziny oprócz mnie, wchodzi następujące osoby uprawnione zgodnie z Regulaminem do pomocy z ZFŚS:

1.....  
(imię i nazwisko-stopień pokrewieństwa- miejsce pracy lub nazwa szkoły-data urodzenia- inne informacje np. Orzeczenie o niepełnosprawności)

2.....

3.....

4.....

5.....

Średni miesięczny dochód mój i osób uprawnionych za cały rok ..... wynosił:

1.....  
(imię i nazwisko wysokość dochodu i źródło tego dochodu np.umowa o pracę, zlecenie,dzielo, emerytura-renta, zasiłek dla bezrobotnych, działalność gospodarcza itp.)

2.....

3.....

4.....

5.....

Łączna suma średnich dochodów wynosi (suma średnich z poz.1-5): .....zł

Liczba osób we wspólnym gospodarstwie domowym uwzględniana przy wyliczeniu: .....

Średni dochód miesięczny przypadający na osobę wynosi (suma średnich dochodów podzielona przez liczbę osób).....zł

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własoręcznym podpisem, świadom(y) odpowiedzialności przewidzianej w §17 pkt 9 Regulaminu

.....  
(data i podpis wnioskodawcy)

**BUHMISTRZ**  
*Marek Dorabiała*  
**mgr Marek Dorabiała**

## Prozpozycja Komisji Socjalnej

Na posiedzeniu w dniu.....Komisja Socjalna Postanowiła:

\*)przysznac:.....  
(wymienic swiadczenie i wysokość dopłaty z Funduszu)

\*) nie przysznac:.....  
(podać powód nieprzysznania swiadczenia)

1..... 2..... 3..... 4.....

(podpisy członków Komisji)

## Decyzja pracodawcy

\*)Przysznano:.....  
(wymienic swiadczenie i wysokość dopłaty z Funduszu)

\*) Nie przysznano:.....  
(podać powód nieprzysznania swiadczenia)

Izbica Kujawska, dnia.....

.....  
(podpis pracodawcy)

### Objaśnienia do wniosku:

\*) niepotrzebne skreślić

BURMISTRZ  
*Marek Dorabiało*  
mgr Marek Dorabiało

Załącznik nr 4

## Umowa pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Pieczęć zakładu pracy

U M O W A NR ...../.....

### pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

W dniu ....., pomiędzy Burmistrzem Izbicy Kujawskiej zwanym dalej Pracodawcą, reprezentowanym przez Pana.....

a Panem/Panią .....zam. ....  
(imię i nazwisko) (adres zamieszkania)

.....legitymującym/ą się .....

(nazwa i nr dokumentu tożsamości)

zwanym/ą dalej pożyczkobiorcą, zawarta została umowa o następującej treści:

#### §1

Przedmiotem umowy jest pożyczka, na:.....

.....  
przyznana decyzją Burmistrza Izbicy Kujawskiej zgodnie z Regulaminem ZFŚS w wysokości.....zł. (słownie: .....)

#### §2

1. Pożyczka jest oprocentowana w wysokości 1% od całej kwoty udzielonej pożyczki.
2. Pożyczka podlega spłacie w całości w ..... ratach miesięcznych, pierwsza rata w wysokości .....zł, a każda następna w wysokości .....zł.
3. Pierwszą ratę stanowi kwota całości należnych odsetek.

#### §3

1. Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącania należnych rat pożyczki, zgodnie z §2 niniejszej umowy, z przysługującego mu miesięcznego wynagrodzenia za pracę i innych należności z tytułu zatrudnienia. Upoważnienie to dotyczy także spłaty w razie postawienia

- jej do natychmiastowej spłaty i nie może być odwołane przed ostateczną spłatą pożyczki.
2. Nie potrącona rata pożyczki (bądź jej części) z uwagi na zakaz wynikający z art.91 §2 pkt 2 Kodeksu Pracy (ochrona wynagrodzenia za pracę przy potrącaniu na wniosek pracownika), staje się natychmiast wymagalna, a pożyczkobiorca zobowiązuje się w terminie do 7 dni po upływie terminu spłaty określonym w §2 niniejszej umowy wpłacić należną kwotę raty w kasie Urzędu Miejskiego w Izbicy Kujawskiej lub na konto nr 78 9559 1027 0000 3102 2000 0005
  3. W przypadku nie spłacenia przez pożyczkobiorcę raty pożyczki w terminie określonym w §2 niniejszej umowy, pracodawca egzekwuje (potrąca z wynagrodzenia) należną kwotę solidarnie od poręczycieli.

#### §4

1. Do niniejszej umowy mają zastosowanie postanowienia Regulaminu ZFŚS dotyczące pożyczki, a w szczególności umorzenia, zawieszenia spłaty oraz niezwłocznego jej zwrotu w całości.
2. Pożyczkobiorca oświadcza, że zapoznał się z treścią Regulaminu ZFŚS przed podpisaniem niniejszej umowy.

#### §5

Spłata pożyczki zabezpieczona jest poręczeniem dwóch poręczycieli – załączonych do niniejszej umowy.

#### §6

Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga zgody obu stron i formy pisemnej pod rygorem nieważności.

#### §7

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Regulaminu ZFŚS, Kodeksu Cywilnego, oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów.

Izbica Kujawska, dn. ....

.....  
( podpis pożyczkobiorcy)

.....  
(podpis pracodawcy)

**BURMISTRZ**  
*Marek Dorabiata*  
**mgr Marek Dorabiata**

**Oświadczenie poręczenia spłaty:**

W razie nie uregulowania należności we właściwym terminie przez pożyczkobiorcę, wyrażamy zgodę – jako solidarni współdłużnicy – na pokrycie nie spłaconej kwoty pożyczki z ZFŚS wraz z należnymi odsetkami z naszych wynagrodzeń za pracę:

1. Pan/Pani .....zam. ....

Dowód osobisty seria ..... Nr ..... wydany przez.....

.....

.....

(data i czytelny podpis poręczyciela)

2. Pan/Pani .....zam. ....

Dowód osobisty seria ..... Nr ..... wydany przez.....

.....

.....

(data i czytelny podpis poręczyciela)

Potwierdzam tożsamość pożyczkobiorcy i poręczycieli oraz wiarygodność złożonych przez nich podpisów.

.....

**BURMISTRZ**  
*Marek Dorabiata*  
mgr Marek Dorabiata



Załącznik nr 5

**Plan dochodów i wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na  
poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej na dany rok**

**I. Dochody**

L. p.	Tytuł wpłaty	Kwota w zł
1	Pozostałość z niewykorzystanych środków na dzień .....r.(uwzględniająca korektę naliczenia odpisu za .....r.)	
2	Należność z tytułu niespłaconych pożyczek mieszkaniowych udzielonych przed .....r.	
3	Odpis obowiązkowy wg stawki 37,5% ( liczba etatów x kwota odpisu na ZFŚS)	
4	Zwiększenie (uznaniowe) odpisu podstawowego na zatrudnionych inwalidów wg stawki 6,25% (liczba osób x kwota zwiększenia)	
5	Odpis uznaniowy na emerytów i rencistów objętych opieką socjalną wg stawki 6,25% (liczba osób x kwota)	
6	Odstęki terminowe od lokaty terminowej środków Funduszu	
<b>Ogółem dochody</b>		

**II. Wydatki**

L.p.	Określenie celu i rodzaju działalności socjalnej oraz udział % w planowanych dochodach Funduszu	Kwota w zł
1	Dopłata do wypoczynku zorganizowanego i wczasów pod gruszą ( .....%)	
2	Dopłata do wypoczynku dla dzieci i młodzieży (.....%)	
4	Pomoc rzeczowa i finansowa z tytułu trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (.....%)	
5	Zapomogi w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, ora długotrwałej choroby lub śmierci (.....%)	
6	Pomoc rzeczowa i finansowa w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt(.....%)	
7	Działalność kulturalno-oświatowa , sportowo –rekreacyjna i turystyczna(.....%)	
8	Pomoc na cele mieszkaniowe (.....%)	
<b>Ogółem wydatki</b>		

W razie potrzeby (w trakcie roku) mogą nastąpić przesunięcia wydatków w poszczególnych pozycjach planu.

Plan dochodów i wydatków ZFŚS został uzgodniony z przedstawicielem pracowników  
w dniu .....

.....

(Podpis przedstawiciela pracowników)

.....

(Podpis pracodawcy)

**BURMISTRZ**  
*Marek Dorabiała*  
**mgr Marek Dorabiała**

....., dnia .....

## UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Działając jako Administrator danych, w związku z powołaniem na podstawie.....  
..... do pełnienia funkcji członka Komisji Socjalnej działającej przy Urzędzie  
Miejskim w Izbicy Kujawskiej upoważniam:

.....  
do przetwarzania danych osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym danych dotyczących sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej. Niniejsze upoważnienie uprawnia również do przetwarzania danych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, ze zm.) w celach związanych z wykonywaniem ww. funkcji i realizacją zadań, wynikających z ustawy z 04 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj.Dz.U.2019.1352 z póź.zm.) oraz Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych dotyczy przetwarzania danych osobowych zawartych w formie papierowej oraz elektronicznej w zakresie: zbierania, utrwalania, wglądu, zmieniania, udostępniania, usuwania i przechowywania danych. Upoważnienie do przetwarzania danych jest ważne w okresie sprawowania funkcji członka Komisji.

.....  
(pieczęć i podpis pracodawcy)

**BURMISTRZ**  
  
mgr Marek Dorabiało

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż zostałam/zostałem poinformowany o tym, że wszelkie informacje, z którymi zapoznam się w związku z pełnieniem funkcji członka komisji socjalnej, a w szczególności informacje o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Izbicy Kujawskiej stanowią informacje poufne. Obowiązek zachowania poufności nie ustaje po rozwiązaniu lub wygaśnięciu stosunku pracy, niezależnie od przyczyny rozwiązania lub wygaśnięcia tego stosunku. Udostępnianie danych osobowych osobom nieupoważnionym lub przetwarzanie ich w niewłaściwy sposób może stanowić ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, jak również może skutkować odpowiedzialnością materialną pracownika.

Mając powyższe na uwadze oświadczam, iż w czasie pełnienia funkcji członka komisji socjalnej oraz po zaprzestaniu jej sprawowania:

- 1) w związku z dostępem do informacji objętych ochroną danych osobowych będę przestrzegać przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, ze zm.), oraz ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz.U. 2018 poz. 100 ze zm.);
- 2) zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, z którymi zapoznałam/-łem się w trakcie pełnienia funkcji członka Komisji Socjalnej
- 3) nie będę przetwarzać danych z naruszeniem przepisów prawa;
- 4) będę przetwarzać dane osobowe zgodnie z poleceniami Administratora danych;
- 5) będę wykorzystywać informacje, dokumenty i dane osobowe wyłącznie w celu i w zakresie niezbędnym do należytego wykonywania obowiązków członka komisji socjalnej;
- 6) nie będę rozpowszechniać, ujawniać, przekazywać informacji, dokumentów i danych osobowych jakąkolwiek drogą na rzecz jakichkolwiek osób lub podmiotów trzecich, które nie są uprawnione do przetwarzania takich informacji, dokumentów lub danych osobowych objętych ochroną;
- 7) nie będę czerpać żadnych korzyści z informacji, dokumentów i danych osobowych objętych ochroną.

---

(data i podpis członka Komisji)

**BURMISTRZ**  
*Marek Dorabiało*  
mgr Marek Dorabiało

