

**ZARZĄDZENIE NR 626/25**  
**PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN**  
**z dnia 10 grudnia 2025 r.**

**w sprawie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**  
**w Urzędzie Miasta Szczecin**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2025 r. poz. 1153,1436), art. 8 ust. 1d i 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2024 r. poz. 288) w związku z art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2025 r. poz. 440) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. 1 Wprowadza się „Regulamin Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Szczecin”, w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

2. Wprowadza się „Procedurę przeglądu i usuwania danych osobowych przetwarzanych w związku z gospodarowaniem środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych”, w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 2 do Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 20/23 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 16 stycznia 2023 r. w sprawie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Szczecin (zm. Zarządzenie Nr 706/24 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 20 grudnia 2024 r., Zarządzenie Nr 4/25 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 3 stycznia 2025 r.)

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura Obsługi Urzędu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2026 r.

Prezydent Miasta

**Piotr Krzystek**

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 626/25

Prezydenta Miasta Szczecin

z dnia 10 grudnia 2025 r.

## **Regulamin Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Szczecin**

### **Rozdział 1.**

#### **Podstawa prawna regulaminu**

§ 1. Niniejszy Regulamin ustala się w oparciu o:

- 1) ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2024 r. poz. 288) - zwanej dalej ustawą;
- 2) ustawę z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2025 r. poz. 440);
- 3) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43 poz.349);
- 4) 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz.UE L 119 z 04.05.2016, s.1, Dz.Urz.UE L 127 z 23.05.2018, s.2, Dz.Urz.UE L 74 z 04.03.2021, s.35) zwanego dalej „RODO”;
- 5) obwieszczenie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim, ogłoszone w Dzienniku Urzędowym „Monitor Polski”.

### **Rozdział 2.**

#### **Postanowienia wstępne**

§ 2. 1. W Urzędzie Miasta Szczecin tworzy się Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „Funduszem”.

2. Zasady tworzenia i gospodarowania środkami Funduszu określa Regulamin Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Szczecin, zwany dalej „Regulaminem”.

3. Regulamin podlega uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Urzędzie Miasta Szczecin.

4. Podstawę wydatkowania środków Funduszu stanowią obowiązujące przepisy prawa, Regulamin oraz roczny plan dochodów i wydatków (plan rzeczowo-finansowy).

5. Organem opiniodawczym przy przyznawaniu świadczeń z Funduszu jest Komisja Socjalna, której zasady działania określa Regulamin Komisji Socjalnej stanowiący Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

6. Funduszem administruje Sekretarz Miasta zwany w dalszej części Regulaminu „Administratorem Funduszu”.

### **Rozdział 3.**

#### **Postanowienia ogólne**

**§ 3. 1.** Regulamin i roczny plan dochodów i wydatków z Funduszu (plan rzeczowo-finansowy) przygotowywane są przez Biuro Obsługi Urzędu i podlegają zatwierdzeniu przez Administratora Funduszu, w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Urzędzie Miasta Szczecin.

2. Roczny plan dochodów i wydatków Funduszu ustala się do 31 marca każdego roku.

3. Podział środków ustalony w rocznym planie dochodów i wydatków, o którym mowa w ust. 2 może ulec zmianie w trakcie roku.

4. Wnioski o przyznanie świadczeń z Funduszu w formie: zapomóg socjalnych i losowych, pożyczek na cele mieszkaniowe oraz prolongaty w spłacie pożyczki na cele mieszkaniowe opiniowane są przez Komisję Socjalną.

5. Pozostałe świadczenia, o których mowa w niniejszym Regulaminie, nalicza zgodnie z obowiązującymi tabelami, Biuro Obsługi Urzędu.

6. Świadczenia wypłacane z Funduszu zatwierdzane są przez Administratora Funduszu.

7. Świadczenia z Funduszu wypłacane są przelewem, na konto bankowe wnioskodawcy, dwa razy w miesiącu, tj. w terminach 10 i 20 każdego miesiąca, z wyłączeniem miesiąca grudnia, w którym wypłata następuje tylko 10 grudnia.

8. Warunkiem wypłaty świadczenia z Funduszu w terminach o których mowa w ust. 7 jest złożenie przez pracownika lub emeryta/rencistę Urzędu Miasta Szczecin, wniosku w Biurze Obsługi Urzędu odpowiednio do dnia 4 i do dnia 14 każdego miesiąca, a w miesiącu grudniu do dnia 4 grudnia. W przypadku wystąpienia dni świątecznych w wyznaczonych terminach, naliczanie następuje w ostatnim dniu pracy przed dniem świątecznym, a wypłata następuje w pierwszym dniu pracy po dniu świątecznym.

9. Dokumenty o przyznanie świadczeń socjalnych z Funduszu można złożyć w formie papierowej lub elektronicznej na adres skrzynki pocztowej socjalny@um.szczecin.pl.

10. W przypadku gdy wnioskodawca nie posiada konta bankowego, wypłata odbywa się w kasach prowadzonych przez bank obsługujący budżet Gminy Miasto Szczecin, odpowiednio w terminach 11 i 21 każdego miesiąca, a w miesiącu grudniu – 11 grudnia.

**§ 4. 1.** Osoba ubiegająca się o przyznanie świadczeń z Funduszu, przewidzianych w Regulaminie, składa w Biurze Obsługi Urzędu, w trybie i terminie określonym w dalszych postanowieniach Regulaminu:

- 1) wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku – Załącznik Nr 2 do Regulaminu;
- 2) wniosek o przyznanie pomocy finansowej – Załącznik Nr 3 do Regulaminu;
- 3) wniosek o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS - Załącznik Nr 4 do Regulaminu;
- 4) oświadczenie wnioskodawcy o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej – Załącznik Nr 5 do Regulaminu.

2. W oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wnioskodawca wykazuje uprawnionych do korzystania z Funduszu członków rodziny oraz uzyskiwane przez nich średniomiesięczne dochody brutto, z ostatnich trzech miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku, pomniejszone o miesięczne koszty uzyskania przychodu obowiązujące w danym roku. Oświadczenie składa się w celu ustalenia średniej, z ostatnich 3 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia oświadczenia, wysokości wszystkich dochodów przypadających na jednego członka rodziny oraz ustalenia ilości członków rodziny uprawnionych do korzystania ze świadczeń oraz sytuacji rodzinnej.

3. Udzielenie świadczeń na rzecz osób uprawnionych oraz ich wysokość uzależniona jest od wykazanego średniego z trzech miesięcy dochodu brutto na osobę w rodzinie, o którym mowa w ust. 2.

4. Przez dochód brutto w celu uzyskania świadczeń z Funduszu należy rozumieć: przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu.

5. Osoba uprawniona ma obowiązek wykazać w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 2, faktyczną wysokość wszystkich dochodów brutto uzyskiwanych przez wszystkich uprawnionych członków rodziny, zarówno podlegających opodatkowaniu jak i zwolnionych z opodatkowania, w tym dochodów osiągniętych za granicą, tj.:

- 1) wynagrodzenia ze stosunku pracy oraz wszelkie dodatki do wynagrodzenia;
- 2) wynagrodzenia z tytułu umów o charakterze cywilnoprawnym (m.in. umowy zlecenia, o dzieło, najmu, dzierżawy);
- 3) emerytury, renty;
- 4) zasiłki: przedemerytalny, dla bezrobotnych, chorobowy, rodzinny, pielęgnacyjny;
- 5) pozostałe świadczenia finansowe otrzymywane na rzecz i wsparcie rodziny;
- 6) otrzymywane alimenty (odliczeniu od dochodu podlegają płacone alimenty na rzecz innej osoby), świadczenia z funduszu alimentacyjnego oraz inne formy pomocy na rzecz dzieci;
- 7) stypendia;
- 8) dochody z tytułu: członkostwa w spółdzielni, wykonywania wolnego zawodu, działalności twórczej lub artystycznej;
- 9) dochód z prowadzenia działalności gospodarczej i współpracy przy prowadzeniu tej działalności;
- 10) dochody z prowadzonego gospodarstwa rolnego – uznaje się, że jest on równy przeciętnemu dochodowi z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z 1 ha przeliczeniowego, 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 2025 r. poz. 1344);
- 11) inne dochody, w tym: otrzymywane dobrowolne środki finansowe od drugiego rodzica dziecka na współfinansowanie w utrzymaniu dziecka.

6. Na żądanie pracodawcy wnioskodawca zobowiązany jest przedłożyć dokumenty źródłowe, na podstawie których, zostało złożone oświadczenie, o którym mowa w ust. 2.

7. W przypadku odmowy przedłożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 2 oraz dokumentów źródłowych o których mowa w ust. 6, na podstawie których zostało złożone oświadczenie, wniosek o świadczenie socjalne zostanie rozpatrzony negatywnie, z powodu braku możliwości ustalenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wnioskodawcy.

8. Ewidencję wpływających wniosków o przyznanie świadczenia oraz ewidencję przyznanych świadczeń z Funduszu prowadzi Biuro Obsługi Urzędu.

**§ 5. 1.** Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby uprawnione, które nie uzyskały wnioskowanego świadczenia socjalnego, nie mogą domagać się jakiegokolwiek ekwiwalentu z tego tytułu.

2. Negatywnie zaopiniowane wnioski osób uprawnionych ubiegających się o świadczenie z Funduszu nie wymagają uzasadnienia, a decyzja pracodawcy odmawiająca dopłaty lub świadczenia jest ostateczna i nie wymaga formy pisemnej.

3. Osoba, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie, o którym mowa w § 4 ust. 2, przedłożyła nieprawdziwy dokument, lub wykorzystała przyznaną pomoc na cele niezgodne z jej przeznaczeniem, traci prawo do korzystania z Funduszu przez kolejne dwa lata. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca może przyznać jedynie niektóre świadczenia dzieciom tej osoby.

4. Za uzasadniony przypadek, o którym mowa w ust. 3, uznaje się:

- 1) konieczność pobytu dziecka na turnusie rehabilitacyjno-leczniczym lub sanatorium;
- 2) pomoc finansową na zakup leków lub rehabilitację dla dziecka.

5. Osoby uprawnione znajdujące się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej mogą uzyskać bezzwrotną pomoc finansową (zapomogę) w maksymalnej wysokości przewidzianej w Regulaminie oraz maksymalne dopłaty do wszystkich rodzajów świadczeń przewidzianych w Regulaminie.

6. Świadczenia z Funduszu przewidziane w Regulaminie są przyznawane raz w roku.

7. Oboje rodzice lub opiekunowie prawni dzieci zatrudnieni u tego samego pracodawcy korzystają z dopłat i świadczeń socjalnych dla dzieci tylko z tytułu zatrudnienia jednego z nich.

#### **Rozdział 4.**

##### **Zasady tworzenia Funduszu i administrowanie jego środkami**

§ 6. 1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych, w przeliczeniu na pełne etaty.

2. Wysokość odpisu podstawowego na jeden pełny etat wynosi 37,5% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej ogłoszonego corocznie przez GUS.

3. Wysokość odpisu podstawowego zwiększa się o odpis dodatkowy:

- 1) w wysokości 6,25% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej ogłoszonego corocznie przez GUS, na każdego emeryta i rencistę byłego pracownika Urzędu Miasta Szczecin, nad którym Urząd Miasta Szczecin sprawuje opiekę socjalną, na podstawie wykazu emerytów/rencistów Urzędu Miasta;
- 2) w wysokości 6,25% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej ogłoszonego corocznie przez GUS, na pracownika, w stosunku do którego orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.

4. Środki Funduszu mogą być zwiększone o:

- 1) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej;
- 2) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
- 3) odsetki od środków Funduszu;
- 4) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe;
- 5) inne środki określone w odrębnych przepisach.

5. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym i nie podlegają egzekucji z wyjątkiem przypadku, gdy egzekucja prowadzona jest w związku z zobowiązaniami Funduszu. Koszty prowadzenia rachunku bankowego obciążają wydatki bieżące Urzędu Miasta Szczecin.

6. Równowartość odpisów i zwiększeń Funduszu pracodawca przekazuje na rachunek bankowy do dnia 30 września każdego roku, z tym, że do dnia 31 maja musi być przekazane co najmniej 75% odpisów podstawowych.

7. W przypadku niewykorzystania środków przewidzianych w rocznym planie rzeczowo finansowym określającym ich podział na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej istnieje możliwość przenoszenia tych środków na inne wydatki socjalne w ciągu roku budżetowego.

8. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

9. Dysponentem środków Funduszu jest Biuro Obsługi Urzędu.

## **Rozdział 5.**

### **Przeznaczenie funduszu**

§ 7. 1. Środki Funduszu przeznaczone są na:

- 1) dofinansowanie do wczasów profilaktyczno – leczniczych i pobytów sanatoryjnych zakupionych indywidualnie przez osoby uprawnione;
- 2) dofinansowanie do wczasów zorganizowanych zakupionych indywidualnie przez osoby uprawnione do korzystania z Funduszu;
- 3) dofinansowanie do zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży;
- 4) dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie, tzw. wczasy pod gruszą, potwierdzonego - przez wnioskodawcę - oświadczeniem o terminie pobytu oraz potwierdzonym urlopem. Potwierdzenie urlopu dotyczy wyłącznie pracowników;
- 5) pomoc finansową w formie:
  - a) zapomogi socjalnej dla osób uprawnionych znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej,
  - b) zapomogi losowej (klęski żywiołowe, długotrwała choroba, kradzież, pożar).
- 6) pożyczki z Funduszu na cele mieszkaniowe.

2. Kolejne świadczenia socjalne zgodne z ustawą o ZFŚS będą wprowadzane odrębnym Zarządzeniem Prezydenta Miasta.

## **Rozdział 6.**

### **Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu**

§ 8. 1. Uprawnionymi do korzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu są:

- 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru bez względu na wymiar czasu pracy i bez względu na okres zawarcia umowy;
- 2) pracownicy przebywający na urloпах: macierzyńskich, ojcowskich, rodzicielskich, wychowawczych, bezpłatnych (z wyłączeniem osób, które podjęły w tym okresie, zatrudnienie u innego pracodawcy) oraz zasiłku rehabilitacyjnym;
- 3) emeryci i renciści – byli pracownicy Urzędu Miasta Szczecin, z którymi rozwiązanie stosunku pracy nastąpiło w związku z przejściem na rentę lub emeryturę, a Urząd Miasta Szczecin był ostatnim miejscem pracy;
- 4) członkowie rodzin osób uprawnionych.

2. Do uprawnionych członków rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt 4 zalicza się:

- 1) współmałżonków;
- 2) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku do 18 lat, a jeżeli kontynuują naukę do czasu ukończenia szkoły nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia (decyduje data dniowa urodzin na dzień złożenia wniosku) – po przedłożeniu dokumentu o kontynuacji nauki (zaświadczenie, kserokopia legitymacji);
- 3) osoby wymienione w pkt 2, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych lub o całkowitej niezdolności i niezdolności do samodzielnej egzystencji lub całkowitej niezdolności do pracy ustalone na podstawie ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych bez względu na wiek (po przedłożeniu stosownego zaświadczenia).

3. Uprawnienia do korzystania z Funduszu traci dziecko wymienione w ust. 2 pkt 2 i 3 w przypadku zawarcia związku małżeńskiego oraz pełnoletnie dziecko posiadające własne dziecko.

## **Rozdział 7.**

### **Zasady przyznawania świadczeń socjalnych**

**§ 9. 1.** Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby ubiegającej się o świadczenie.

2. W przypadku wniosku o przyznanie świadczenia w formie zapomogi socjalnej lub losowej do oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej należy dołączyć dokumenty potwierdzające kwoty wykazane w oświadczeniu, z wyłączeniem osób wykazujących dochody na jednego członka rodziny powyżej 6.000 zł.

3. Rencista lub emeryt zatrudniony w Urzędzie Miasta Szczecin pobierający wynagrodzenie z osobowego funduszu płac, otrzymuje świadczenie socjalne – jako pracownik.

**§ 10. 1.** Dofinansowanie świadczeń socjalnych osobom uprawnionym obejmuje:

#### **1) dofinansowanie do wczasów zorganizowanych:**

- a) maksymalnie za pobyt w ciągu 14 bezpośrednio następujących po sobie dni kalendarzowych,
- b) jeżeli osoba uprawniona posiada kilka rachunków za zorganizowany pobyt bezpośrednio następujących po sobie dni kalendarzowych, może przedłożyć je łącznie. Otrzyma wówczas dofinansowanie z sumowanych kwot rachunków, nieprzekraczające jednak 14 dni kalendarzowych i wysokości dofinansowania wynikającego z tabeli dopłat,
- c) na podstawie złożonego wniosku (załącznik Nr 2 do Regulaminu) wraz z oświadczeniem o którym mowa w § 4 ust. 2 i dokumentem wpłaty (faktura, rachunek, dokument KP, itp.) potwierdzającym korzystanie z wypoczynku. Dokument potwierdzający pobyt musi zawierać następujące dane:
  - nazwę podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji wypoczynku,
  - imię i nazwisko osób korzystających z wypoczynku,
  - termin, miejsce i rodzaj trwania wypoczynku.

#### **2) dofinansowanie do wczasów profilaktyczno-leczniczych i pobytów sanatoryjnych:**

- a) maksymalnie za pobyt w ciągu 21 bezpośrednio następujących po sobie dni kalendarzowych,
- b) na podstawie złożonego wniosku (załącznik Nr 2 do Regulaminu) wraz z oświadczeniem o którym mowa w § 4 ust. 2 i dokumentem wpłaty potwierdzającym pobyt (faktura, rachunek, dokument KP, itp.). Dokument potwierdzający pobyt musi zawierać następujące dane:
  - nazwę podmiotu prowadzącego działalność w zakresie wczasów i pobytów,
  - imię i nazwisko osób korzystających z wczasów i pobytów sanatoryjnych,
  - termin i miejsce trwania wczasów i pobytów sanatoryjnych,
  - określenie rodzaju wczasów i pobytów sanatoryjnych.

#### **3) dofinansowanie do organizacji wypoczynku organizowanego we własnym zakresie:**

- a) na podstawie złożonego wniosku (załącznik Nr 2 do Regulaminu) wraz z oświadczeniem o którym mowa w § 4 ust. 2 i o terminie pobytu na wypoczynku,

b) potwierdzenia pobytu na urlopie wypoczynkowym w danym roku kalendarzowym, przez co najmniej 7 dni kalendarzowych następujących po sobie, w tym co najmniej 5 dni urlopu wypoczynkowego udzielonego w danym roku kalendarzowym (nie dotyczy rencistów i emerytów). Pracownicy przebywający na innych formach urlopu (np. rodzicielski, wychowawczy) potwierdzają ten fakt w Wydziale Organizacyjnym. Udzielony urlop – Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta oraz Dyrektorów/Kierowników Wydziałów/Biur - potwierdza Wydział Organizacyjny, a pozostałym pracownikom - osoba prowadząca sprawy osobowe w Wydziale/Biurze. Zmianę terminu wykorzystania urlopu, należy niezwłocznie zgłosić do Biura Obsługi Urzędu poprzez złożenie dokumentów potwierdzających ten fakt. W przypadku niewykorzystania udzielonego urlopu wypoczynkowego w danym roku, wypłacone świadczenie podlega niezwłocznie zwrotowi.

#### 4) dofinansowanie do zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży:

- a) za zorganizowany wypoczynek dziecka minimum 5 dni, maksymalnie 14 dni bezpośrednio następujących po sobie dni kalendarzowych. W przypadku półkolonii sobota i niedziela nie przerywa ciągłości pobytu,
- b) jeżeli osoba uprawniona posiada kilka rachunków za zorganizowany pobyt bezpośrednio następujących po sobie dni kalendarzowych, może przedłożyć je łącznie. Otrzyma wówczas dofinansowanie z sumowanych kwot rachunków, nieprzekraczające jednak 14 dni kalendarzowych i wysokości dofinansowania wynikającego z tabeli dopłat,
- c) na podstawie złożonego wniosku (załącznik Nr 2 do Regulaminu) wraz z oświadczeniem o którym mowa w § 4 ust. 2 i dokumentem wpłaty (faktura, rachunek, dokument KP, itp.) potwierdzającym pobyt. Dokument potwierdzający pobyt musi zawierać następujące dane:
  - nazwę podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji wypoczynku,
  - imię i nazwisko osoby dokonującej zapłaty,
  - imię i nazwisko dziecka korzystającego z wypoczynku,
  - termin i miejsce trwania wypoczynku,
  - koszt pobytu przypadający na jedną osobę,
  - określenie rodzaju wypoczynku.

2. Przy dofinansowaniu wypoczynku dzieci do lat 18, do faktur/rachunków wystawianych przez inne podmioty niż prowadzące działalność w zakresie organizacji wypoczynku lub statutowo zajmujące się takim działaniem np. biura podróży, związek harcerstwa polskiego, szkoły, należy dołączyć poświadczenie, iż podmiot wystawiający dokument posiada uprawnienia do prowadzenia działalności w tym zakresie. W przeciwnym wypadku dofinansowanie do wypoczynku dziecka będzie opodatkowane podatkiem dochodowym od osób fizycznych na zasadach ogólnych. Wymóg dokumentowania działalności podmiotów, w celu zwolnienia z opodatkowania dopłaty do wypoczynku dzieci i młodzieży do lat 18, wynika z art. 21 ust. 1 pkt 78 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych.

3. Dokumenty potwierdzające pobyt na wypoczynku Wnioskodawca zobowiązany jest przedłożyć w języku polskim i w polskiej walucie.

4. Wnioski o wypłatę dofinansowań niespełniające wymogów wymienionych w ust. 1 – 3 zostaną rozpatrzone negatywnie.

5. Wniosek o wypłatę dofinansowań, o których mowa w ust. 1 pkt 1-4, można złożyć, nie wcześniej niż miesiąc przed rozpoczęciem zatwierdzonego urlopu lub pobytu, nie później jednak niż miesiąc po zakończeniu urlopu lub pobytu, z wyłączeniem miesiąca grudnia, w którym wnioski należy złożyć do dnia 4 grudnia oraz z zastrzeżeniem ust. 4.

6. Komisja Socjalna w uzasadnionych przypadkach (np. nieobecność usprawiedliwiona po zakończeniu urlopu) może pozytywnie rozpatrzyć wnioski, złożone po terminie, o którym mowa w ust. 5, z wyłączeniem wniosków złożonych po dniu 4 grudnia.

7. Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku przypadającego w miesiącu grudniu wypłacane jest tylko w danym roku kalendarzowym, w którym korzystano z wypoczynku zgodnie z § 10 ust. 1.

8. Osoby uprawnione mogą otrzymać dofinansowanie tylko do jednej formy wypoczynku, spośród wymienionych w ust. 1 pkt 1-3, w ciągu roku.

9. Osoby uprawnione mogą otrzymać dofinansowanie, wymienione w ust. 1 pkt 4, tylko jeden raz w roku, na każde dziecko w rodzinie, z zastrzeżeniem § 5 ust. 7.

10. Pomoc finansowa dla osób uprawnionych obejmuje:

1) zapomogi losowe, w wysokości określonej w załączniku Nr 7 do Regulaminu, w przypadku: indywidualnych zdarzeń losowych (kradzież, pożar, zalanie mieszkania/domu, napad z pobiciem), klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby wnioskodawcy lub członków jego rodziny (zwolnienie lekarskie trwające w ciągłości powyżej 40 dni, zaświadczenie lekarskie potwierdzające długotrwałą chorobę). Termin przebywania na zwolnieniu lekarskim potwierdza, na wniosek o zapomogę, Wydział Organizacyjny. Wymagane dokumenty:

a) wniosek pracownika,

b) oświadczenie o dochodach, wraz z dokumentami potwierdzającymi wykazane kwoty, z zastrzeżeniem § 9 ust. 2.

c) dokumenty potwierdzające zaistniałą sytuację (protokół policji, straży pożarnej, zaświadczenie lekarskie, zwolnienie lekarskie). O pomoc w formie zapomogi losowej osoba uprawniona może ubiegać się w ciągu 6 miesięcy od zdarzenia losowego (nie częściej niż 1 raz w roku).

2) zapomogi socjalne, w wysokości określonej w załączniku Nr 7 do Regulaminu, przyznawane są raz w roku, w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, rodzinnej lub życiowej, tj. na poprawę zdrowia (konieczna rehabilitacja, wykup leków, konsultacje lekarskie itp.) oraz w przypadku trudności w regulowaniu bieżących płatności. Wymagane dokumenty:

a) wniosek osoby uprawnionej,

b) oświadczenie o dochodach, wraz z potwierdzeniem wykazanych kwot, z zastrzeżeniem § 9 ust. 2.

c) w przypadku członka rodziny będącego osobą bezrobotną – potwierdzenie tego statusu,

d) dokumenty potwierdzające opisywaną sytuację.

11. Wysokość dofinansowań do różnych form wypoczynku i pomocy finansowej określają załączniki Nr 6 i Nr 7 do Regulaminu.

## **Rozdział 8.**

### **Szczegółowe zasady przyznawania pomocy na cele mieszkaniowe**

**§ 11.** 1. Osoby uprawnione mogą uzyskać pomoc na cele mieszkaniowe w zakresie, na warunkach i w wysokości określonej w postanowieniach niniejszego rozdziału.

2. Pomoc na cele mieszkaniowe może być przyznana na warunkach pomocy zwrotnej, zwanej dalej pożyczką.

3. Pożyczka może być przeznaczona na cele mieszkaniowe dotyczące lokalu lub budynku, do którego pracownik posiada tytuł prawny, w szczególności:

1) jest właścicielem lub współwłaścicielem;

2) jest najemcą lub współnajemcą;

3) posiada spółdzielcze prawo do lokalu mieszkalnego.

4. Pożyczka na cele mieszkaniowe obejmuje remont i modernizację mieszkania, domu jednorodzinnego, lokalu stanowiącego odrębną nieruchomość.

5. Pożyczka udzielana na cele mieszkaniowe wypłacana jest w jednej kwocie.

6. Spłata przyznanej pożyczki, o której mowa w ust.3, jest rozłożona na 24 raty i podlega oprocentowaniu w wysokości 3% w stosunku rocznym.

7. Oprocentowanie pożyczek obliczane jest według wzoru:  $O = P * (s / 100) * [(r + 1) / 24]$ , gdzie: O - kwota odsetek, P - kwota pożyczki, s - stopa procentowa, r - liczba rat, 100, 1, 24 - liczby stałe.

8. Kwota wypłacanej pożyczki wynika z obowiązującego w dniu wypłaty pożyczki Regulaminu.

9. Wypłata w formie pożyczki realizowana jest wyłącznie według kolejności złożenia wniosku.

**§ 12. 1.** W przypadku pożyczki na cele mieszkaniowe istnieje możliwość zawieszenia lub wydłużenia okresu jej spłaty, co uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej oraz warunków mieszkaniowych pożyczkobiorcy. Decyzję w tej sprawie podejmuje pracodawca na wniosek osoby zainteresowanej, w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.

2. Zawieszenie spłaty pożyczki lub wydłużenia czasu spłaty pożyczki może obejmować jedynie pożyczkobiorców legitymujących się niskim dochodem na osobę w rodzinie, tj. poniżej minimalnego wynagrodzenia za pracę na osobę w rodzinie.

3. Maksymalny termin spłaty pożyczki nie może przekroczyć 30 m-cy wraz z okresem zawieszenia spłaty.

4. Umorzenie całości lub części przyznanej pomocy na cele mieszkaniowe może być zastosowane wobec zmarłych pożyczkobiorców.

**§ 13. 1.** Wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe zależy od wysokości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz kwoty przeznaczonej na cele mieszkaniowe w rocznym planie rzeczowo-finansowym.

2. Ustala się, że maksymalna wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe nie może przekroczyć kwoty 4-krotnego minimalnego wynagrodzenia za pracę.

3. Kwotę pożyczki udzielanej z Funduszu na cele mieszkaniowe określa załącznik Nr 8 do Regulaminu.

4. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielona po spłacie poprzedniego zadłużenia. Wcześniejsza spłata zadłużenia od określonego w umowie pożyczki nie stanowi podstawy do korekty naliczonych odsetek.

5. Wniosek o przyznanie kolejnej pożyczki można złożyć najwcześniej w miesiącu następującym po spłacie ostatniej raty pożyczki.

6. W przypadku zatrudnienia w Urzędzie Miasta Szczecin kilku członków rodziny, prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, pożyczka na cele mieszkaniowe, może być udzielona jednemu z uprawnionych członków rodziny, zwiększona o 50 %. Wnioskodawcy składają wówczas wspólny wniosek o zwiększoną kwotę pożyczki.

**§ 14.** Pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielona osobie uprawnionej, której wynagrodzenie nie jest obciążone zajęciem komorniczym. Brak obciążenia wynagrodzenia zajęciem komorniczym, w formie oświadczenia, którego wzór określa załącznik Nr 10, osoba uprawniona przedstawia z chwilą podpisania umowy w sprawie przyznania pożyczki.

**§ 15. 1.** Podstawę przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe stanowi umowa zawarta z osobą uprawnioną, w której określa się wysokość i charakter pożyczki, warunki jej udzielenia, okres spłaty, ilość i wysokość rat oraz rodzaj zabezpieczenia spłaty, której wzór określa załącznik Nr 9 do Regulaminu.

2. Warunkiem podpisania umowy pożyczki i dokonania wypłaty przydzielonej pożyczki jest jej poręczenie przez dwóch poręczycieli będących pracownikami Urzędu Miasta Szczecin zatrudnionymi w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas nieokreślony. Poręczycielem nie może być współmałżonek zatrudniony w Urzędzie.

§ 16. 1. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie wraz z odsetkami w przypadku ustania stosunku pracy bez względu na podstawę jego ustania.

2. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się na solidarnych poręczycieli.

3. Pożyczka nie spłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłacie przez poręczycieli.

## **Rozdział 9.**

### **Priorytety w przyznawaniu świadczeń i warunki ich dofinansowywania**

§ 17. Dopłata do różnych form wypoczynku oraz pozostałych form pomocy z Funduszu przysługuje w pierwszej kolejności:

- 1) osobom uprawnionym o najniższych dochodach spośród złożonych wniosków;
- 2) osobom samotnie wychowującym dzieci i osobom posiadającym rodziny wielodzietne (wychowującym co najmniej troje dzieci);
- 3) osobom utrzymującym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają szczególnej opieki i leczenia oraz osobom wychowującym całkowicie lub częściowo osierocone dzieci;
- 4) osobom niepełnosprawnym.

## **Rozdział 10.**

### **Postanowienia i warunki dotyczące udostępniania i przetwarzania danych osobowych**

§ 18. 1. W celu uzyskania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości osoba uprawniona udostępnia w formie oświadczenia stanowiącego załącznik nr 5 do Regulaminu, dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z Funduszu Pracodawcy, w tym o sytuacji zdrowotnej. Dane osobowe osób uprawnionych są wykorzystywane wyłącznie do celów związanych z udzieleniem wsparcia z Funduszu.

2. Zgodnie z art. 13 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 L119 z 04.05.2016, s.1, Dz.Urz.UE L 127 z 23.05.2018, s.2, Dz.Urz.UE L74 z 04.03.2021, s.35) zwanego dalej RODO, informujemy iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych Gmina Miasto Szczecin – Urząd Miasta Szczecin, pl. Armii Krajowej 1, nr tel. 91 42 45 310, adres e-mail: bou@um.szczecin.pl;
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się telefonicznie: 91 42 45 702 oraz mailowo: iod@um.szczecin.pl;
- 3) Dane osobowe przetwarzane będą w celu rozpatrzenia wniosku i przyznania świadczenia socjalnego ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 4) Podanie danych jest niezbędne do realizacji celu przetwarzania. Brak podania danych uniemożliwi rozpatrzenie wniosku i przyznanie świadczenia socjalnego ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 5) Podstawą prawną przetwarzania danych jest: ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO a także Zrządzeniem Prezydenta Miasta Szczecin w sprawie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Szczecin, jak również ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych;
- 6) Odbiorcą danych osobowych są podmioty przetwarzające świadczące usługi IT na rzecz pracodawcy, na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych;
- 7) Dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do przyznania świadczenia oraz ustalenia jego wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń, a następnie

przechowywane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;

- 8) Administrator dokonuje przeglądu danych osobowych, zgodnie z Procedurą przeglądu i usuwania danych osobowych przetwarzanych w związku z gospodarowaniem środkami z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, której zasady działania określa Załącznik Nr 2 do Zarządzenia w sprawie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Szczecin;
- 9) W związku z przetwarzaniem przysługują następujące prawa:
  - prawo dostępu do danych – art. 15 RODO,
  - prawo do sprostowania danych – art. 16 RODO,
  - prawo do ograniczenia przetwarzania – art. 18 RODO;
- 10) Administrator może powierzyć przetwarzanie danych osobowych podmiotom realizującym usługę bądź dostawę towaru w ramach udzielenia dofinansowania do świadczeń socjalnych określonych w Regulaminie Gospodarowania ZFŚS;
- 11) Powierzenie przetwarzania danych osobowych, o których mowa w pkt. powyżej odbywa się na podstawie odrębnych umów zawieranych na piśmie, w trybie art. 28 RODO. Umowy te będą zawierały postanowienia określające warunki i zasady przetwarzania danych osobowych przez podmioty realizujące dostawę towarów / usług;
- 12) W związku z przetwarzaniem danych przysługuje prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

## **Rozdział 11.**

### **Postanowienia uzupełniające i końcowe**

**§ 19. 1.** Przy zwiększonym zapotrzebowaniu na świadczenia socjalne w pierwszej kolejności uwzględnia się priorytety określone w Regulaminie i wnioski osób, które z takiej usługi nie korzystały w roku poprzednim.

2. Świadczenia socjalne wynikające z Regulaminu realizowane są w ramach posiadanych środków Funduszu.

**§ 20. 1.** Regulamin przekazywany jest do wiadomości wszystkim pracownikom Urzędu Miasta Szczecin.

2. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

## **Załącznik Nr 1 do Regulaminu**

### **REGULAMIN KOMISJI SOCJALNEJ**

§ 1. 1. Na podstawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych tworzy się Komisję Socjalną.

2. Komisja Socjalna, zwana dalej Komisją, jest organem opiniodawczym, działającym kolegalnie i nie ma uprawnień stanowiących.

3. W skład Komisji wchodzi po trzech przedstawicieli z każdej organizacji związkowej działającej w Urzędzie Miasta Szczecin.

4. Przedstawiciele organizacji związkowych, o których mowa w ust. 3, powołują i odwołują, w formie pisemnej, Przewodniczący Związków Zawodowych działających w Urzędzie Miasta Szczecin.

5. Przed przystąpieniem do prac w Komisji, przedstawiciele organizacji związkowych, o których mowa w ust. 3, zobowiązani są do posiadania upoważnienia pracodawcy do przetwarzania danych szczególnych.

6. W pracach Komisji Socjalnej uczestniczy przedstawiciel pracodawcy, z prawem głosu.

7. Przedstawicielem pracodawcy jest pracownik Biura Obsługi Urzędu, realizujący zadania z zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, pełniący funkcję Sekretarza Komisji Socjalnej.

8. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w przypadku nieobecności Przewodniczącego Zastępca Przewodniczącego Komisji w oparciu o niniejszy Regulamin oraz Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

9. Komisja działa w składzie co najmniej siedmioosobowym (co najmniej po 2 przedstawicieli z każdej organizacji związkowej wraz z przedstawicielem pracodawcy).

§ 2. 1. Przewodniczący Komisji i Zastępca Przewodniczącego Komisji wybierani są na pierwszym posiedzeniu Komisji przez jej członków.

2. Posiedzenia Komisji odbywają się do 10 dnia każdego miesiąca, z wyłączeniem miesiąca grudnia, w którym posiedzenie odbywa się do 5 grudnia. W przypadku braku składu członków Komisji Socjalnej posiedzenie odbywa się w innym terminie.

3. W wyjątkowych sytuacjach losowych może zostać zwołane posiedzenie dodatkowe, poza wyznaczonym terminem.

4. Posiedzenia Komisji są protokołowane. Protokół zawiera:

- 1) wykaz wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych zaopiniowanych pozytywnie, z określeniem wysokości i rodzaju świadczenia;
- 2) wykaz wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych zaopiniowanych negatywnie.

5. Protokół każdorazowo akceptuje dysponent środków i zatwierdza Administrator Funduszu.

6. Opiniowanie wniosków odbywa się na zasadzie głosowania jawnego, zwykłą większością głosów.

7. Członek Komisji, na czas rozpatrywania jego wniosku, opuszcza salę, w której odbywa się posiedzenie.

8. Opinia Komisji powinna być odnotowana na wniosku osoby ubiegającej się o świadczenie.

§ 3. 1. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego i prawidłowego przebiegu posiedzeń Komisji oraz rozpatrywania wniosków osób ubiegających się o świadczenie, zgodnie z postanowieniami Regulaminu;
- 2) współpraca z Biurem Obsługi Urzędu w zakresie właściwego przygotowania materiałów na posiedzenie Komisji.

2. Do zadań Sekretarza Komisji należy w szczególności:

- 1) zwoływanie posiedzeń Komisji;
- 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji;
- 3) sporządzanie spisów dokumentów dołączonych do każdego rozpatrywanego wniosku podczas posiedzenia Komisji;
- 4) przekazywanie protokołu z każdego posiedzenia Komisji wraz ze zbiorczym zestawieniem wniosków, Dyrektorowi Biura Obsługi Urzędu celem akceptacji oraz pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej celem zatwierdzenia.

3. Do zadań Komisji należy:

- 1) opiniowanie projektu rocznego planu finansowo-rzeczowego, sporządzonego przez Biuro Obsługi Urzędu;
- 2) opiniowanie wniosków o:
  - a) przyznanie zapomóg,
  - b) dofinansowanie wypoczynku, w przypadku wniosku złożonego po regulaminowym terminie,
  - c) przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe,
  - d) umorzenie spłaty pożyczki mieszkaniowej.
- 3) wnioskowanie w sprawie zmian Regulaminu i ewentualnych zmian w podziale środków funduszu;
- 4) bieżąca analiza wydatków Funduszu.

**§ 4. 1.** Obsługę administracyjną Komisji zapewnia Biuro Obsługi Urzędu, które:

- 1) przechowuje protokoły posiedzeń Komisji;
- 2) przyjmuje wnioski składane przez osoby uprawnione;
- 3) opisuje wnioski o przyznanie zapomóg i przekazuje na posiedzenie Komisji;
- 4) prowadzi ewidencję składanych wniosków oraz przyznanych świadczeń poszczególnym osobom uprawnionym, w podziale na rodzaj świadczeń;
- 5) sporządza listy wypłat i przygotowuje umowy o udzielenie pożyczek;
- 6) zwraca osobie składającej wniosek dokumenty zawierające dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celów, dla których zostały one zebrane. W przypadku braku możliwości zwrotu, dokumenty zostają trwale usunięte.

2. Do przekazywania informacji wynikających z prac Komisji uprawniony jest pracownik Biura Obsługi Urzędu.

3. W przypadku ogłoszenia sytuacji szczególnych zagrożeń na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej dopuszcza się odbycie posiedzenia Komisji za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość (wideokonferencja).

**§ 5. 1.** Komisja kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.

2. Komisję obowiązuje tajemnica obrad.

3. Członkowie Komisji nie mogą wykorzystywać informacji przekazywanych w trakcie posiedzeń dla własnej korzyści.

4. Członkowie Komisji zobowiązani są do przestrzegania tajemnic prawnie chronionych w zakresie rozpatrywanych spraw osób uprawnionych do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

5. Członkowie Komisji na pierwszym posiedzeniu Komisji składają oświadczenie, w formie pisemnej, w sprawie zasad przetwarzania danych osobowych i zachowania poufności danych osobowych, także po zakończeniu prac Komisji.

6. Członkowie Komisji mają prawo weryfikować, złożone przez Wnioskodawcę, oświadczenie o dochodach rodziny.

.....  
Imię i nazwisko

.....  
(nazwa Biura / Wydziału / emeryt / nr telefonu)

WNIOSEK  
o przyznanie dofinansowania do wypoczynku

Proszę o przyznanie dofinansowania do wypoczynku w formie\*: wczasów zorganizowanych, zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży, pobytu sanatoryjnego, pobytu profilaktyczno-leczniczego, wczasów organizowanych we własnym zakresie.

**\*Właściwe podkreślić**

Termin pobytu od ..... do .....

Do wniosku dołączam:

1. Oświadczenie o dochodach
2. ....
3. ....

.....  
(podpis Wnioskodawcy)

Urlop wypoczynkowy udzielono w dniach od ..... do .....

.....  
(podpis pracownika ds. kadr w biurze/wydziale  
lub pracownika kadr w Wydz.Organizacyjnym)

**Wypełniają emeryci:**

Świadczenie wypłacić w kasie banku/przekazać na konto: .....

**\*Właściwe podkreślić**

Wypełnia komórka socjalna

**Decyzja pracodawcy: pozytywnie / negatywnie**

**Naliczenie dofinansowania:**

| Koszt wypoczynku | % dofinansowania | Kwota dofinansowania dla rodziny | Podatek dochodowy |
|------------------|------------------|----------------------------------|-------------------|
|                  |                  |                                  |                   |

.....  
(podpis naliczającego)

## **OBOWIĄZEK INFORMACYJNY**

Gmina Miasto Szczecin – Urząd Miasta Szczecin

Na podstawie art. 13 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, zwane dalej RODO), przekazuję informacje na temat zasad przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

1. Administratorem danych osobowych jest Gmina Miasto Szczecin – Urząd Miasta Szczecin, pl. Armii Krajowej 1, 71-456 Szczecin, tel. 91 4245310, e-mail: [bou@um.szczecin.pl](mailto:bou@um.szczecin.pl)

2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować, telefonicznie: 91 42 45 702 oraz mailowo: [iod@um.szczecin.pl](mailto:iod@um.szczecin.pl)

3. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie:

- art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, który wynika z przepisu art. 3 oraz art. 8 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- art. 9 ust. 2 lit. b) RODO do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej.

Celem przetwarzania danych jest rozpatrzenie wniosku i przyznanie świadczenia socjalnego ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

4. Podanie danych jest niezbędne do realizacji celu przetwarzania. Brak podania danych uniemożliwi realizację celu. Brak podania danych uniemożliwi rozpatrzenie wniosku i przyznanie świadczenia socjalnego ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

5. Odbiorcą danych osobowych są podmioty przetwarzające świadczące usługi IT na rzecz pracodawcy, na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych.

6. Dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do przyznania świadczenia oraz ustalenia jego wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń, a następnie przechowywane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

7. W związku z przetwarzaniem danych przysługują następujące prawa wynikające z przepisów RODO:

prawo dostępu do danych – art. 15 RODO,  
prawo do sprostowania danych – art. 16 RODO,  
prawo do ograniczenia przetwarzania – art. 18 RODO.

8. W związku z przetwarzaniem danych przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

.....  
Imię i nazwisko

.....  
(nazwa Biura / Wydziału / emeryt / nr telefonu)

**WNIOSEK**  
o przyznanie pomocy finansowej - zapomoga socjalna/zapomoga losowa\*

**UZASADNIENIE:**

Do wniosku dołączam:

1. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej
2. Zaświadczenia o uzyskiwanych średniomiesięcznych dochodach w okresie 3 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku
3. ....
4. ....

.....  
(podpis Wnioskodawcy)

**Wypełniają emeryci:**

Świadczenie wypłacić w kasie banku/przelewem na konto\*: .....

**Wypełnia komórka socjalna**

Wnioskodawca nie korzystał/korzystał z zapomogi w roku ....., na kwotę.....

.....  
(podpis pracownika prowadzącego sprawy socjalne)

**Opinia Komisji Socjalnej**

Komisja Socjalna opiniuje pozytywnie/negatywnie w wysokości .....

Podpisy członków Komisji Socjalnej

**\*właściwe podkreślić**

## OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

Gmina Miasto Szczecin – Urząd Miasta Szczecin

Na podstawie art. 13 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, zwane dalej RODO), przekazuję informacje na temat zasad przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

1. Administratorem danych osobowych jest Gmina Miasto Szczecin – Urząd Miasta Szczecin, pl. Armii Krajowej 1, 71-456 Szczecin, tel. 91 4245310, e-mail: [bou@um.szczecin.pl](mailto:bou@um.szczecin.pl)

2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować, telefonicznie: 91 42 45 702 oraz mailowo: [iod@um.szczecin.pl](mailto:iod@um.szczecin.pl)

3. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie:

- art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, który wynika z przepisu art. 3 oraz art. 8 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- art. 9 ust. 2 lit. b) RODO do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej.

Celem przetwarzania danych jest rozpatrzenie wniosku i przyznanie świadczenia socjalnego ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

4. Podanie danych jest niezbędne do realizacji celu przetwarzania. Brak podania danych uniemożliwi realizację celu. Brak podania danych uniemożliwi rozpatrzenie wniosku i przyznanie świadczenia socjalnego ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

5. Odbiorcą danych osobowych są podmioty przetwarzające świadczące usługi IT na rzecz pracodawcy, na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych.

6. Dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do przyznania świadczenia oraz ustalenia jego wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń, a następnie przechowywane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

7. W związku z przetwarzaniem danych przysługują następujące prawa wynikające z przepisów RODO:

prawo dostępu do danych – art. 15 RODO,  
prawo do sprostowania danych – art. 16 RODO,  
prawo do ograniczenia przetwarzania – art. 18 RODO.

8. W związku z przetwarzaniem danych przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

**WNIOSEK**  
**o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń**  
**Socjalnych**

**1. Wnioskodawca:**

Imię i nazwisko.....

Adres zamieszkania .....

Miejsce pracy/wydział ..... stanowisko.....

Tel. służbowy ..... PESEL ..... Nr pracownika.....

**2. Członek rodziny będący pracownikiem Urzędu Miasta**

Imię i nazwisko.....

Adres zamieszkania .....

Miejsce pracy/wydział .....stanowisko.....Tel. służbowy .....

Proszę o udzielenie pożyczki zwrotnej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych/  
pożyczki zwrotnej zwiększonej o 50 % z tytułu zatrudnienia\*, w Urzędzie Miasta Szczecin,  
członka rodziny, którą przeznaczę na cele mieszkaniowe w wysokości  
.....

Otrzymałą kwotę pożyczki zobowiązuje się spłacić wraz z odsetkami w 24 ratach  
miesięcznych.

Ostatnią pożyczkę z ZFŚS otrzymałem w ..... roku.

**Oświadczam, że:**

1. zgodnie z obowiązującym Regulaminem ZFŚS pożyczka zostanie przeznaczona wyłącznie  
na cele mieszkaniowe moje i członków mojej rodziny pozostających ze mną we wspólnym  
gospodarstwie domowym.

2. moje wynagrodzenie nie jest obciążone zajęciem komorniczym.

Poręczenia udzieli:

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

PESEL .....

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

PESEL .....

Szczecin, data .....

.....  
(podpis wnioskodawcy/wnioskodawców)

**\*właściwe podkreślić**

## **OBOWIĄZEK INFORMACYJNY**

Gmina Miasto Szczecin – Urząd Miasta Szczecin

Na podstawie art. 13 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, zwane dalej RODO), przekazuję informacje na temat zasad przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

1. Administratorem danych osobowych jest Gmina Miasto Szczecin – Urząd Miasta Szczecin, pl. Armii Krajowej 1, 71-456 Szczecin, tel. 91 4245310, e-mail: [bou@um.szczecin.pl](mailto:bou@um.szczecin.pl)

2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować, telefonicznie: 91 42 45 702 oraz mailowo: [iod@um.szczecin.pl](mailto:iod@um.szczecin.pl)

3. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie:

- art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, który wynika z przepisu art. 3 oraz art. 8 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- art. 6 ust. 1 lit. b) RODO w celu zawarcia i realizacji umowy o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- art. 9 ust. 2 lit. b) RODO do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej.

Celem przetwarzania danych jest rozpatrzenie wniosku i przyznanie świadczenia socjalnego ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

4. Podanie danych jest niezbędne do realizacji celu przetwarzania. Brak podania danych uniemożliwi realizację celu. Brak podania danych uniemożliwi rozpatrzenie wniosku i przyznanie świadczenia socjalnego ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

5. Odbiorcą danych osobowych są podmioty przetwarzające świadczące usługi IT na rzecz pracodawcy, na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych.

6. Dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do przyznania świadczenia oraz ustalenia jego wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń, a następnie przechowywane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

7. W związku z przetwarzaniem danych przysługują następujące prawa wynikające z przepisów RODO:

prawo dostępu do danych – art. 15 RODO,  
prawo do sprostowania danych – art. 16 RODO,  
prawo do ograniczenia przetwarzania – art. 18 RODO,  
oraz

prawo do przenoszenia danych – art. 20 RODO – wyłącznie w zakresie danych niezbędnych do zawarcia i realizacji umowy.

8. W związku z przetwarzaniem danych przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Szczecin, dn. ....

**OŚWIADCZENIE O SYTUACJI ŻYCIOWEJ, RODZINNEJ I MATERIALNEJ WNIOSKODAWCY**A. Oświadczam, że do członków mojej rodziny<sup>1</sup> należą/ jestem osobą samotną:

| Imię i nazwisko uprawnionego | Stopień pokrewieństwa | Data urodzenia (dot. dzieci) | Średniomiesięczny dochód brutto z ostatnich trzech miesięcy <sup>2</sup> |
|------------------------------|-----------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
|                              | Wnioskodawca          |                              |                                                                          |
|                              |                       |                              |                                                                          |
|                              |                       |                              |                                                                          |
|                              |                       |                              |                                                                          |
|                              |                       |                              |                                                                          |

B. Inne średniomiesięczne dochody (np. najem mieszkania, świadczenia i zasiłki otrzymywane na dzieci, alimenty, wszelkie formy pomocy w utrzymaniu dziecka) .....zł

C. Średniomiesięczny dochód<sup>2</sup> mój i osób wymienionych w punkcie A i B wyniósł: ..... zł

D. Liczba członków rodziny(uprawnionych do korzystania z ZFŚS) ..... osób

E. Średniomiesięczny dochód brutto przypadający na 1 osobę wynosi\*..... zł

F. Średniomiesięczny dochód miesięczny przypadający **na 1 osobę** wynosi ponad 6.000 zł brutto (osoby zakreślające punkt F nie są zobowiązane do wypełnienia średniomiesięcznego dochodu brutto w tabeli powyżej)

G. Inne (np. orzeczenie o niepełnosprawności itp.)

.....  
(podać kogo dotyczy, jaki stopień niepełnosprawności)

Oświadczam, że jestem świadomy skutków wynikających z Regulaminu gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych w Urzędzie Miasta Szczecin (§ 5 ust.3).

„Osoba, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie, o którym mowa w § 4 ust. 2, przedłożyła nieprawdziwy dokument lub wykorzystała przyznaną pomoc na cele niezgodne z jej przeznaczeniem, traci prawo do korzystania z Funduszu przez kolejne dwa lata. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca może przyznać jedynie niektóre świadczenia dzieciom tej osoby.”

.....  
(data i podpis wnioskodawcy)**POUCZENIE**<sup>1</sup>Członkami rodziny są: współmałżonek, pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, współmałżonka, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do ukończenia 18 roku życia, a jeżeli kształcą się w szkole do momentu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat (liczy się data dniowa urodzenia na dzień złożenia wniosku) - dowodem potwierdzającym fakt kształcenia dziecka pozostającego na utrzymaniu osoby uprawnionej jest zaświadczenie wydane przez szkołę/uczelnię lub kserokopia legitymacji,<sup>2</sup> Przez dochód w rodzinie rozumie się całość osiągniętego dochodu brutto określonego w § 4 ust. 2-5. Dochód w rodzinie oblicza się w następujący sposób: dochód minus koszty uzyskania przychodu (obowiązujące w danym roku), uzyskiwane przez wszystkie osoby w rodzinie uprawnione do korzystania ze świadczeń ZFŚS wymienione w § 8 Regulaminu.**Wypełniają byli pracownicy, będący emerytami lub rencistami Urzędu Miasta**

Niniejszym oświadczam, że jestem emerytem/emerytką Urzędu Miasta w Szczecinie i po ustaniu stosunku pracy nie zawiesiłem /nie zawiesiłam emerytury/renty, a Urząd Miasta Szczecin jest moim ostatnim miejscem zatrudnienia.

.....  
(data i podpis wnioskodawcy)

| Wysokość dochodu brutto na 1 osobę w rodzinie w zł | Wysokość dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie. Dofinansowanie dla rodziny w zł | Wysokość dofinansowania do wczasów zorganizowanych, sanatorium, pobytów rehabilitacyjnych. Dofinansowanie dla rodziny w zł. | Wysokość dofinansowania do zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży. Dofinansowanie na 1 dziecko |
|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| do 4 500                                           | 1 600                                                                                                     | 55% max 1900                                                                                                                | 55% max 700 zł                                                                                        |
| 4 500,01 - 6 000                                   | 1 400                                                                                                     | 50% max 1700                                                                                                                | 50% max 600 zł                                                                                        |
| pow. 6 000,01                                      | 1 200                                                                                                     | 45% max 1500                                                                                                                | 45% max 500 zł                                                                                        |

**Wysokość pomocy finansowej**

| Wysokość dochodu brutto na 1 osobę w rodzinie w zł | Zapomoga socjalna (w zł) | Zapomoga losowa (w zł) |
|----------------------------------------------------|--------------------------|------------------------|
| do 4 500                                           | do 1 800                 | do 2 700               |
| 4 500,01 – 6 000                                   | do 1 600                 | do 2 400               |
| pow. 6 000,01                                      | do 1 400                 | do 2 100               |

**Wysokość udzielanych pożyczek na:**

1. cele mieszkaniowe..... 10.000 zł

## U M O W A

### w sprawie pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na cele mieszkaniowe

zawarta w dniu ..... pomiędzy Gminą Miasto Szczecin reprezentowaną przez:

1. .... - **Sekretarza Miasta**
2. .... - **Dyrektora Biura Obsługi Urzędu**

a ..... zwaną/zwanym dalej pożyczkobiorcą zamieszkałą/zamieszkałym w ....., ul. ...., PESEL ..... zatrudnioną/zatrudnionym w Urzędzie Miasta Szczecin na stanowisku ..... w Wydziale/Biurze..... /będącą emerytem/rencistą Urzędu Miasta Szczecin.

#### § 1

W związku z zaakceptowanym wnioskiem o przyznanie pożyczki na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Szczecin została przyznana pożyczkobiorcy /pożyczkobiorcy wraz ze współmałżonkiem/ ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pożyczka oprocentowana w wysokości .....% w stosunku rocznym, w kwocie ..... **zł** słownie : ..... z przeznaczeniem na: ..... Odsetki za czas spłaty wynoszą ..... co łącznie stanowi kwotę ..... **zł**

#### § 2

1. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. Okres jej spłaty wynosi 24 miesiące.
2. **Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia ..... w 24 ratach miesięcznych: I rata w wysokości ..... zł, a pozostałe raty w wysokości ..... zł każda.**

#### § 3

Pożyczkobiorca **upoważnia Urząd Miasta Szczecin do potrącania** należnych rat pożyczki wraz z odsetkami zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę miesięcznie w wysokości:

**I rata w wysokości ....., a pozostałe raty w wysokości ..... zł** poczynając od pierwszego wynagrodzenia miesięcznego otrzymanego po ustalonym w § 2 dniu rozpoczęcia spłaty pożyczki.

W przypadku braku możliwości dokonania potrąceń, Pożyczkobiorca zobowiązuje się dokonywać wpłat w wysokości, która nie została potrącona przy wypłacie wynagrodzenia lub kolejnych rat przelewem bankowym na rachunek bankowy Urzędu Miasta Szczecin (rachunek zakładowego funduszu świadczeń socjalnych) w kwotach i terminach ustalonych w umowie.

**Nr rachunku PKO BP 02 1020 4795 0000 9802 0277 8538**

Emeryt lub rencista będący pożyczkobiorcą zobowiązuje się wpłacać należne raty pożyczki na rachunek bankowy Urzędu Miasta Szczecin.

**Nr rachunku PKO BP 02 1020 4795 0000 9802 0277 8538**

#### § 4

Niespłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami łącznie z kwotą warunkowo umorzonych pożyczki, staje się natychmiast wymagalną w przypadku:

- 1) rozwiązania umowy o pracę bez względu na rodzaj i powód jej rozwiązania,
- 2) z powodu wykorzystania pożyczki na inny cel niż określony w umowie.

## § 5

Zmiana warunków niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

## § 6

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy przywołane w § 1 niniejszej umowy oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.

## § 7

Umowa niniejsza została sporządzona w czterech jednobrzmiących egzemplarzach z których jeden egzemplarz otrzymuje Biuro Obsługi Urzędu, dwa egzemplarze Wydział Księgowości, jeden egzemplarz pożyczkobiorca.

**Poręczycielami są pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Miasta Szczecin:**

|                   |              |
|-------------------|--------------|
| 1. Pan/Pani ..... | 1. zam. .... |
| PESEL .....       |              |
| 2. Pan/Pani ..... | 2. zam. .... |
| PESEL .....       |              |

*\*Uwaga: małżonkowie zatrudnieni w Urzędzie Miasta Szczecin nie mogą być poręczycielami dla tego samego Pożyczkobiorcy oraz dla siebie wzajemnie.*

W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez pożyczkobiorcę, wyrażamy zgodę jako solidarnie odpowiedzialni na pokrycie niespłaconej kwoty wraz z należnymi odsetkami z naszych wynagrodzeń.

1) .....  
(podpis poręczyciela)

2) .....  
(podpis poręczyciela)

POŻYCZKOBIORCA

.....

W imieniu Gminy Miasto Szczecin

SEKRETARZ MIASTA

.....

DYREKTOR  
Biura Obsługi Urzędu

.....

**Potwierdzam zatrudnienie  
pożyczkobiorców w Urzędzie Miasta Szczecin**

**na czas nieokreślony**  
(pieczętka i podpis pracownika BOU)

**OŚWIADCZENIE POŻYCZKOBIORCY O BRAKU OBCIĄŻENIA  
WYNAGRODZENIA ZAJĘCIEM KOMORNICZYM**

Ja niżej podpisany/a: .....  
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a: .....  
(adres zamieszkania)

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 § 1 Kodeksu karnego<sup>1</sup> oświadczam, że  
nie ciążą na mnie żadne zajęcia komornicze.

.....  
(miejscowość, data, czytelny podpis)

---

<sup>1</sup> Zgodnie z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2025 r. poz. 383) „Kto, w celu uzyskania dla siebie lub kogo innego, od banku lub jednostki organizacyjnej prowadzącej podobną działalność gospodarczą na podstawie ustawy albo od organu lub instytucji dysponujących środkami publicznymi – kredytu, pożyczki pieniężnej, poręczenia, gwarancji, akredytywy, dotacji, subwencji, potwierdzenia przez bank zobowiązania wynikającego z poręczenia lub z gwarancji lub podobnego świadczenia pieniężnego na określony cel gospodarczy, instrumentu płatniczego lub zamówienia publicznego, przedkłada podrobiony, przerobiony, poświadczający nieprawdę albo nierzetelny dokument albo nierzetelne, pisemne oświadczenie dotyczące okoliczności o istotnym znaczeniu dla uzyskania wymienionego wsparcia finansowego, instrumentu płatniczego lub zamówienia, podlega karze pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5”.

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 626/25

Prezydenta Miasta Szczecin

z dnia 10 grudnia 2025 r.

**PROCEDURA**  
**przeglądu i usuwania danych osobowych przetwarzanych w związku z gospodarowaniem**  
**środkami z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Niniejsza Procedura została wprowadzona w związku z koniecznością realizowania obowiązków wymienionych w art. 8 ust. 1d ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2024 r. poz. 288).

**§ 1. Ilekroć mowa o:**

- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Szczecin;
- 2) ZFŚS – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- 3) Komisji Świadczeń Socjalnych (KŚS) – należy przez to rozumieć zespół opiniujący sprawy socjalne;
- 4) procedurze – należy przez to rozumieć niniejszą Procedurę przeglądu i usuwania danych osobowych przetwarzanych w związku z gospodarowaniem środkami z Funduszu ZFŚS.

**§ 2.** Dane osobowe, udostępniane pracodawcy przez osobę uprawnioną w celu skorzystania ze świadczenia z ZFŚS, dopłaty z ZFŚS i ustalenia ich wysokości, mogą być przetwarzane przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.

**§ 3.** Przeglądu danych osobowych przetwarzanych w związku z gospodarowaniem środkami ZFŚS, dokonuje się nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym, do końca kwietnia każdego roku, w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Przegląd, w razie potrzeby może być dokonywany częściowo.

**§ 4.** Przegląd, o którym mowa w § 3 dokonywany jest przez zespół w składzie: trzech członków Komisji Świadczeń Socjalnych (po 1 przedstawicielu z każdego związku zawodowego, który posiada upoważnienie do przeglądu danych wrażliwych) oraz pracownika prowadzącego sprawę zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Miasta, którzy zobowiązani są do przestrzegania tajemnic prawnie chronionych w zakresie rozpatrywanych osób uprawnionych do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

**§ 5.** Z przeprowadzonego przeglądu, o którym mowa w § 3 sporządza się protokół, którego wzór stanowi załącznik do Procedury.

**§ 6.** Okres przechowywania poszczególnych danych osobowych określa Instrukcja Kancelaryjna, która stanowi załącznik do rozporządzenia 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 (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67) – dokumenty ZFŚS – kategoria B5.

**§ 7.** W przypadku wątpliwości w zakresie zasadności i celowości oraz wymaganego okresu przechowywania poszczególnych danych osobowych zespół dokonujący przeglądu zobowiązany jest uzyskać opinię prawną w sprawie.

**§ 8.** Dokumenty znajdujące się w Wydziale Księgowości, niezbędne do wypłaty świadczeń oraz celów dowodowych przy kontroli Urzędu Skarbowego, przechowywane są zgodnie z zasadami archiwizacji dokumentów księgowych.

§ 9. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celów, dla których zostały one zebrane, w sposób uniemożliwiający ich ponowne odczytanie oraz zapewniający zachowanie poufności, w szczególności:

- 1) dane przesłane na pocztę elektroniczną, po wydrukowaniu zostają natychmiast usunięte z systemu;
- 2) dane zapisane na nośnikach papierowych (dokumenty), zostają zniszczone w sposób uniemożliwiający ich odczytanie (w niszczarce).

**PROTOKÓŁ**

**przeglądu danych osobowych przetwarzanych w związku z gospodarowaniem środkami  
z ZFŚS w Urzędzie Miasta Szczecin**

1. Dnia ....., godz. .... Komisja w składzie:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....

dokonała przeglądu dokumentów i danych, zgromadzonych w związku z gospodarowaniem środkami z ZFŚS w Urzędzie Miasta Szczecin.

2. Przegląd obejmował dane otrzymane w ramach ZFŚS w postaci wniosków wraz z załącznikami, oświadczeń oraz zaświadczeń, za okres .....

3. W związku z dokonaniem przeglądem postanowiono, że do dnia ..... zostaną usunięte następujące dane:

- .....
- .....
- .....

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

(podpisy członków komisji)