ZARZĄDZENIE NR 10/2019
STAROSTY NOWOSĄDECKIEGO

z dnia 6 lutego 2019 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu

Na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1316 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r., Nr 43, poz. 349) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Powiatu Nowosądeckiego.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 14/2018 Starosty Nowosądeckiego z dnia 28 lutego 2018 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu, zmienione Zarządzeniem 40/2018 Starosty Nowosądeckiego z dnia 27 lipca 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Nowosądecki

Marek Kwiatkowski

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia
Starosty Nowosądeckiego z dnia …. lutego 2019 r.

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych został opracowany na podstawie przepisów:
1. Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1316 z późn. zm.),
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r., Nr 43, poz. 349).

§ 2

Regulamin określa:
1. Zasady tworzenia Funduszu.
2. Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń i pomocy z Funduszu.
3. Cele, na które przeznacza się środki Funduszu.
4. Zasady i warunki przyznawania świadczeń i pomocy z Funduszu.

§ 3

Ilekroć w Regulaminie ZFŚS jest mowa o:
1. Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu.
2. Pracodawcy- należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu.
3. Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Nowosądeckiego.

4. Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu.
5. Funduszu – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu.
6. Osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu – należy przez to rozumieć pracownika Starostwa, członków rodziny pracownika, emerytów i rencistów - byłych pracowników i ich rodziny oraz inne osoby, którym nadano uprawnienia w niniejszym Regulaminie. Zakres uprawnień określa Regulamin.
7. Pracowniku - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Starostwie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, bez względu na formę nawiązania stosunku pracy i czas trwania umowy.
8. Przedstawicielu pracowników – należy przez to rozumieć pracownika wybranego do reprezentowania interesów pracowników Starostwa, corocznie na ogólnym zebraniu przedstawicieli wszystkich komórek organizacyjnych Starostwa poprzez głosowanie jawne.
9. Planie – należy przez to rozumieć roczny plan rzeczowo – finansowy.
10. Sytuacji rodzinnej - należy przez to rozumieć stan liczebny rodziny pracownika. Przepis pkt 6 stosuje się odpowiednio.
11. Sytuacji życiowej - należy przez to rozumieć stan faktyczny rodziny pracownika, w którym pojawiły się okresowe lub trwałe trudności związane z funkcjonowaniem jego rodziny, np. długotrwała choroba, kalectwo lub niepełnosprawność członka rodziny i związane z tym kosztowne leczenie, wypadek losowy związany z utratą części mienia np. kradzież, powódź, pożar itp.
12. Sytuacji materialnej - należy przez to rozumieć wysokość dochodu przypadającą na jednego członka gospodarstwa domowego pracownika, udokumentowaną w sposób określony w Regulaminie.
13. Komisji socjalnej – należy przez to rozumieć komisję którą tworzą:
a) pracownik merytoryczny obsługujący Fundusz – jako przedstawiciel pracodawcy,
b) księgowy obsługujący Fundusz - jako przedstawiciel pracodawcy,
c) po 1 pracowniku, dla których miejscem pracy jest budynek Starostwa Powiatowego przy ul. Jagiellońskiej 33, Strzeleckiej 1, Kościuszki 3, wybieranym corocznie przez pracowników danego budynku.
d) przedstawiciel pracowników.
14. RODO - ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz.U L 119 z 4.5.2016, s. 1.)

§ 4

1. Środkami Funduszu administruje Starosta.
2. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny plan rzeczowo - - finansowy, uzgodniony z Przedstawicielem pracowników i zatwierdzony przez Starostę, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Plan rzeczowo – finansowy wydatków z Funduszu jest zmiennym załącznikiem do Regulaminu, opracowywanym do dnia 28 lutego każdego roku.
4. Prawo zgłaszania propozycji zmian w Regulaminie oraz w planie rzeczowo -

finansowym wydatków z Funduszu mają Starosta i pracownicy Starostwa.
5. Zmiany określone w pkt. 4 wprowadzane będą Zarządzeniem Starosty Nowosądeckiego w sprawie zmiany do Regulaminu.
6. Treść Regulaminu jest ogólnie dostępna na stronie Intranetu Starostwa.
7. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
8. Środki Funduszu, które nie zostały wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

II. Tworzenie Funduszu

§ 5

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników, zwiększeń na każdego emeryta i rencistę oraz pracowników, w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.
2. Środki Funduszu mogą być zwiększone o wpływy z opłat osób korzystających ze świadczeń, odsetki ze środków Funduszu, wpływy z ewentualnego oprocentowania pożyczek oraz o inne środki określone w odrębnych przepisach.

III. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 6

1. Z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu mogą korzystać:
1) pracownicy Starostwa zatrudnieni na podstawie umowy o pracę (niezależnie od rodzaju umowy oraz od wymiaru czasu pracy), na podstawie powołania, mianowania, wyboru, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
2) emeryci i renciści - byli pracownicy, dla których Starostwo było ostatnim zakładem pracy przed uzyskaniem statusu emeryta i rencisty oraz uprawnieni członkowie ich rodzin,
3) pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych,
4) członkowie rodzin pracowników, za których uważa się:
- pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do lat 18, a jeśli się kształcą w szkole, do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat (uczące się zarówno w systemie stacjonarnym, jak i zaocznym), o ile pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym i nie posiadają własnej rodziny. Warunkiem przyznania świadczenia dla dzieci w wieku 18 - 25 lat jest złożenie kopii aktualnej legitymacji szkolnej,

studenckiej lub zaświadczenia potwierdzającego fakt kontynuowania nauki.

- współmałżonkowie prowadzący z pracownikiem wspólne gospodarstwo domowe.

5) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach (dzieci do czasu ukończenia nauki oraz współmałżonkowie) pobierający z tego tytułu rentę rodzinną.

2. Z usług i świadczeń finansowanych z funduszu nie mogą korzystać pracownicy przebywający na urlopie bezpłatnym, podczas którego świadczą pracę u innego pracodawcy.

IV. Przeznaczenie Funduszu

§ 7

Środki Funduszu przeznacza się w formie finansowania i dofinansowania na:

1. Dopłaty do krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży do lat 18 w formie kolonii dla dzieci oraz obozów dla dzieci i młodzieży, organizowanych przez pracodawcę lub zakupionych przez uprawnionego mającego stosowny dokument finansowy np. faktura, rachunek - potwierdzające wysokość poniesionych kosztów, okres trwania wypoczynku i jego rodzaj. Wniosek o dopłatę stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.
2. Dopłaty do wypoczynku organizowanego przez pracowników we własnym zakresie, tzw. wczasów turystycznych – za okres nie krótszy niż 7 kolejnych dni kalendarzowych, na podstawie wypełnionego wniosku o dopłatę oraz załączonej do niego kserokopii wniosku urlopowego. Złożenie kserokopii wniosku urlopowego nie dotyczy pracowników przebywających na urlopach wychowawczych, macierzyńskich, rodzicielskich. W przypadku wypłaty świadczenia, a późniejszej rezygnacji z urlopu wypoczynkowego przez pracownika, pracownik zobowiązany jest do zwrotu wypłaconego świadczenia na konto ZFŚS. Wniosek o dopłatę stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.
3. Dopłaty do działalności kulturalno-oświatowej i sportowo - rekreacyjnej w formie: dopłat do ceny biletów wstępu do kina, teatru, występów estradowych, koncertów, wystaw, imprez sportowych i rekreacyjnych, spartakiad, biletów wstępu na basen i do siłowni, zakupu karnetów do obiektów sportowo-rekreacyjnych, SPA itp. - dopłaty na podstawie zapłaconych imiennych faktur, rachunków, innych imiennych dokumentów potwierdzających wykonanie przelewu bądź zapłatę gotówkową, dokonaną w danym roku kalendarzowym. Wniosek należy składać jednorazowo. Wniosek o dopłatę stanowi załącznik Nr 6 do niniejszego Regulaminu.
4. Dopłaty do organizowanych dla ogółu pracowników krajowych i zagranicznych wycieczek turystyczno - krajoznawczych, kuligów, spływów, imprez integracyjnych, wyjazdów na baseny itp.
5. Pomocy materialnej w formie finansowej dla osób dotkniętych wypadkami losowymi

lub znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, przyznawanej jednorazowo lub okresowo, w zależności od potrzeb oraz możliwości finansowych Funduszu. Wniosek o dopłatę stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.

6. Dopłaty do żłobków, klubów dziecięcych, przedszkoli lub innej formy wychowania przedszkolnego dla dzieci pracowników. Wniosek o dopłatę stanowi załącznik Nr 8 do niniejszego Regulaminu.

7. Dopłata do paczek „mikołajkowych" dla dzieci pracowników w wieku do 15 lat. Wniosek o dopłatę stanowi załącznik Nr 9 do niniejszego Regulaminu.

8. Pomoc mieszkaniową w postaci pożyczek (na warunkach określonych w umowie) udzielaną w celu:

a) budowy domu jednorodzinnego,

b) zakupu domu jednorodzinnego lub mieszkania w domu wielorodzinnym od spółdzielni mieszkaniowej, instytucji budującej domy w systemie działalności gospodarczej, od osoby fizycznej, na wtórnym rynku,

c) modernizacji i przebudowy pomieszczeń niemieszkalnych na lokal mieszkalny,

d) przystosowania domu lub mieszkania dla potrzeb osób niepełnosprawnych,

e) uzupełnienia wkładu przy zasiedlaniu lub zamianie mieszkań,

f) remontu i modernizacji domu jednorodzinnego lub mieszkania lokatorskiego.

Wniosek o udzielenie pożyczki mieszkaniowej stanowi załącznik Nr 10 do niniejszego Regulaminu.

V. Zasady i tryb ubiegania się o świadczenia finansowe z Funduszu

§ 8

1. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu, zamierzające korzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń finansowych z Funduszu zobowiązane są złożyć do dnia 20 stycznia każdego roku oświadczenie o sytuacji rodzinnej, życiowej i materialnej, stanowiące załącznik nr 2 niniejszego Regulaminu. Wyjątek stanowią pracownicy Starostwa zatrudnieni po 20 stycznia, którzy zobowiązani są do złożenia ww. oświadczenia w terminie 30 dni od dnia nawiązania stosunku pracy. Załącznik nr 2 należy złożyć w Kancelarii Administracyjnej Starostwa, w zamkniętej kopercie opisanej imieniem i nazwiskiem wnioskodawcy oraz nazwą wniosku: „Wniosek o przyznanie dofinansowania do świadczeń socjalnych." Otwarcia kopert dokonuje pracownik merytoryczny odpowiedzialny za ZFŚS.

2. W razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych we wniosku składanym przez uprawnionego, pracodawca może zażądać do wglądu od składającego wniosek, wszelkich dokumentów potwierdzających te dane (np. decyzji o przyznaniu emerytury, renty, zasiłku, zaświadczenia o dochodach z Urzędu Skarbowego lub potwierdzonej kopii zeznania PIT/CIT).

3. Pracownicy zamierzający w danym roku skorzystać z dopłaty z ZFŚS do poszczególnych świadczeń socjalnych przewidzianych w Regulaminie ZFŚS wypełniają wnioski o przyznanie danego świadczenia socjalnego stanowiące załączniki nr 4 - 10 do niniejszego Regulaminu. Wnioski należy składać w Kancelarii Administracyjnej Starostwa.
4. W sytuacji, gdy złożony wniosek nie spełnia wymogów, pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zakładowej działalności socjalnej wzywa niezwłocznie wnioskodawcę do uzupełnienia w terminie 3 dni stwierdzonych we wniosku braków formalnych. Wnioski, które w wyniku wezwania do usunięcia ujawnionych w nich braków formalnych nie zostały uzupełnione w terminie, o którym mowa, podlegają odrzuceniu.
5. Decyzja o przyznaniu i wysokości dopłat z Funduszu do wszystkich rodzajów usług i świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych zależy od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w razie pomocy mieszkaniowej również od ich aktualnej sytuacji mieszkaniowej. Realizacja przyznanego świadczenia jest uzależniona także od stanu środków Funduszu, przyznanych na ten cel w planie rzeczowo - finansowym wydatków z Funduszu na dany rok. Opisana we wniosku stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu trudna sytuacja życiowa, rodzinna i materialna może zakwalifikować osobę uprawnioną do korzystania z Funduszu, za zgodą Komisji Socjalnej, do kategorii wg wyższego stopnia dofinansowania świadczeń.
6. Podstawę do ustalenia wysokości świadczenia z Funduszu stanowi dochód netto przypadający na osobę w gospodarstwie domowym wykazany w zeznaniach PIT za ostatni rozliczony rok. Kwotę dochodu przypadającą na jednego członka gospodarstwa domowego należy wyliczyć dzieląc łączną kwotę dochodu całego gospodarstwa domowego przez 12 miesięcy, a następnie przez ilość członków gospodarstwa domowego. W razie wątpliwości co do prawidłowości danych zawartych w oświadczeniu, pracownik zobowiązany będzie do dostarczenia dokumentów potwierdzających podane informacje, lub zostanie automatycznie zaliczony do grupy o najwyższych dochodach.
7. Wysokość dopłaty do wycieczek krajowych i zagranicznych oraz do kuligów, spartakiad, oraz innych imprez dla osób uprawnionych, ustalana będzie przez Komisję socjalną każdorazowo przed zorganizowaniem wyjazdu, w ramach limitu określonego w planie rzeczowo – finansowym wydatków z Funduszu.
8. Małżonkowie zatrudnieni w Starostwie są uprawnieni do korzystania z dopłaty do paczki „mikołajowej” dla swoich dzieci, tylko z tytułu zatrudnienia jednego z nich.
9. Zapomogi przyznawane są przede wszystkim w razie zdarzeń losowych lub długotrwałej choroby oraz w miarę posiadanych środków dla rodzin pracowników o najniższym dochodzie (wymagane zaświadczenie z Ośrodka Pomocy Społecznej dotyczące prawa do zasiłku rodzinnego). Decyzję o wysokości zapomogi podejmuje Starosta po uzyskaniu opinii Komisji Socjalnej. Wniosek o zapomogę stanowiący załącznik nr 7 do Regulaminu ZFŚS należy złożyć w Kancelarii Administracyjnej Starostwa, w zamkniętej kopercie opisanej imieniem i nazwiskiem wnioskującego oraz nazwą wniosku: „Wniosek o przyznanie zapomogi”. Otwarcia kopert dokonuje pracownik merytoryczny odpowiedzialny za ZFŚS.
10. W indywidualnie uzasadnionych przypadkach (z przyczyn obiektywnych, nieleżących po stronie zainteresowanego) z wnioskiem o przyznanie zapomogi może wystąpić Przedstawiciel pracowników. W takiej sytuacji osoba uprawniona do pobrania zapomogi zobowiązana jest potwierdzić odbiór świadczenia.

11. Uprawniony, który nie przedłoży dokumentów wymienionych w ust. 1 w ustalonym terminie zostanie zaliczony do najwyższej grupy dochodowej.
12. Tabele dofinansowania do świadczeń z Funduszu ustalane będą na początku każdego roku kalendarzowego wraz z ustaleniem rocznego planu rzeczowo – finansowego.

VI. Zasady udzielania pożyczek na cele mieszkaniowe

§ 9

1. Ze środków Funduszu można otrzymać pomoc mieszkaniową w formie pożyczek bezprocentowych (na warunkach określonych w umowie) udzielaną na:
a) budowę domu jednorodzinnego,
b) zakup domu jednorodzinnego lub mieszkania w domu wielorodzinnym od spółdzielni mieszkaniowej, instytucji budującej domy w systemie działalności gospodarczej, od osoby fizycznej, na wtórnym rynku;
c) modernizację i przebudowę pomieszczeń niemieszkalnych na lokal mieszkalny,
d) przystosowanie domu lub mieszkania dla potrzeb osób niepełnosprawnych,
e) uzupełnienie wkładu przy zasiedlaniu lub zamianie mieszkań,
f) remont i modernizację domu jednorodzinnego lub mieszkania lokatorskiego.
2. Zaciągnięcie pożyczki wymaga poręczenia dwóch poręczycieli, będących pracownikami Starostwa, zatrudnionych na czas nieokreślony. Poręczyciele odpowiadają solidarnie za wszystkie skutki wynikające ze zwłoki w spłacaniu pożyczki przez pożyczkobiorcę.
3. Wysokość pożyczki oraz okres spłat określa umowa.
4. Warunkiem przyznania kolejnej pożyczki jest całkowita spłata poprzedniej oraz określenie celowości przyznania pożyczki.
5. Maksymalny okres spłaty ustala się na 2 lata.
6. Ustalone w umowie wysokości rat pożyczki będą regulowane z bieżącego wynagrodzenia za pracę pożyczkobiorcy. W przypadku emerytów i rencistów wpłata następuje do końca każdego miesiąca w kasie Starostwa lub przekazana jest na konto ZFŚS.
7. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy niespłacona część pożyczki podlega natychmiastowej spłacie. W szczególnych przypadkach dopuszcza się indywidualną formę spłaty pożyczki.
8. W razie śmierci pożyczkobiorcy, niespłacona pożyczka zostaje umorzona.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pożyczkobiorca może ubiegać się o:
a) zawieszenie spłaty pożyczki na czas do 6 miesięcy,
b) umorzenie części pożyczki – w przypadku spłacenia co najmniej 50% zaciągniętej pożyczki.
10. Pożyczkobiorca, któremu umorzono część pożyczki może wystąpić z ponownym

wnioskiem o wypłatę tego świadczenia po upływie 36 miesięcy.
11. Wniosek w sprawie zawieszenia lub umorzenia spłaty części pożyczki powinien być uzupełniony o dokumenty potwierdzające zaistniały wypadek losowy.
12. Decyzję o zawieszeniu bądź umorzeniu części pożyczki podejmuje Starosta po uzyskaniu opinii Komisji Socjalnej.
13. Wysokość udzielanej pożyczki podawana będzie corocznie w planie rzeczowo - finansowym wydatków z ZFŚS.
14. Wniosek o udzielenie pożyczki mieszkaniowej stanowi załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu

VII. Postanowienia końcowe

§ 10

1. Wszystkie decyzje Komisji Socjalnej podejmowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i postanowieniami Regulaminu.
2. Informacje o organizowanych dla ogółu pracowników wycieczkach, wyjazdach i innych organizowanych imprezach dofinansowanych i finansowanych z Funduszu przekazywane są za pomocą sieci Intranetu Starostwa.
3. Świadczenia z Funduszu mają charakter uznaniowy i realizowane są w ramach posiadanych środków Funduszu.
4. Zasady przetwarzania danych osobowych.

1) Przetwarzanie danych osobowych Uprawnionych odbywa się z zachowaniem przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO) (Dz.U L 119 z 4.5.2016, s. 1) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000)

2) Administratorem danych jest Starosta Nowosądecki.

3) Przetwarzanie danych osobowych w zakresie objętym Regulaminem jest zgodne z prawem i spełnia warunki, o jakich mowa w art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit b oraz lit. g RODO – dane osobowe są niezbędne dla realizacji świadczeń socjalnych objętych Regulaminem.

4) Dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu określonym w pkt. 3 przez okres niezbędny do realizacji wniosków o dofinansowanie i w okresie archiwizacyjnym, w zależności od tego, która z tych dat nastąpi później.

5) Podanie danych ma charakter dobrowolny, a konsekwencją odmowy ich podania jest brak możliwości udzielenia dofinansowania do świadczeń socjalnych określonych w Regulaminie.

6) Osoba, której dane dotyczą ma prawo wglądu do treści swoich danych osobowych oraz prawo do ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, zgodnie z art. 16, art. 18 RODO.

7) Osoba, której dane dotyczą ma prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, że przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy RODO.

8) Dane osobowe mogą zostać ujawnione innym podmiotom wyłącznie na podstawie przepisów prawa.

9) Administrator może powierzyć przetwarzanie danych osobowych podmiotom realizującym usługę bądź dostawę towaru w ramach udzielenia dofinansowania do świadczeń socjalnych określonych w Regulaminie.

10) Powierzenie przetwarzania danych osobowych, o których mowa w pkt. 9 odbywa się na podstawie odrębnych umów zawieranych na piśmie. Umowy te będą zawierały postanowienia określające warunki i zasady przetwarzania danych osobowych przez podmioty realizujące dostawę towarów / usług.

11) Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również profilowane.

§ 11

Załącznikami do niniejszego Regulaminu są:

1. Roczny plan rzeczowo - finansowy dochodów i wydatków –zał. 1.
2. Wniosek o przyznanie dofinansowania do świadczeń socjalnych w danym roku kalendarzowym – zał. 2.
3. Tabela wysokości świadczeń z Funduszu – zał. 3.
4. Wniosek o przyznanie dopłaty do wypoczynku dzieci i młodzieży do lat 18 – zał. 4.
5. Wniosek o przyznanie dopłaty ze środków ZFŚS do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie – zał. 5.
6. Wniosek o przyznanie dopłaty do biletów zakupionych na cele kulturalno- oświatowe i sportowo – rekreacyjne – zał. 6.
7. Wniosek o przyznanie zapomogi bezzwrotnej – zał. 7.
8. Wniosek o przyznanie dopłaty ze środków ZFŚS do przedszkoli, żłobków i innej formy wychowania przedszkolnego – zał. 8.
9. Wniosek o przyznanie dopłaty do paczki „mikołajkowej” dla dzieci - zał. 9.
10. Wniosek dotyczący udzielenia pożyczki mieszkaniowej z ZFŚS – zał. 10.
11. Klauzula informacyjna – zał. 11.

§ 12

1. Treść Regulaminu uzgodniono z Przedstawicielem pracowników.
2. Regulamin ZFŚS oraz wnioski o przyznanie dopłaty do świadczeń socjalnych dostępne są na stronie Intranetu Starostwa.
3. Informacje o sytuacji materialnej, rodzinnej i życiowej osoby ubiegającej się o świadczenia socjalne z Funduszu, powzięte przez pracowników, w związku z wykonywaną pracą lub uczestnictwem w ramach komisji, stanowią tajemnicę służbową i podlegają ochronie.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania go przez Starostę.

§ 13

W sprawach nie unormowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy, o których mowa w § 1 pkt 1 – 2.

....

podpis Przedstawiciela pracowników podpis Starosty

Załącznik Nr 1 do Regulaminu
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu

PLAN RZECZOWO - FINANSOWY ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W 2019 r. STAROSTWA POWIATOWEGO W NOWYM SĄCZU.

P L A N O W A N E D O C H O D Y - Z F Ś S 2019 r.

I. Zaplanowano odpis na 2019 rok - na kwotę **330.888,00 zł**

(Na podstawie przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w II półroczu 2013 r. od podstawy wynoszącej 3278,14 zł)

1229,30 zł - tj. 37,5% odpisu na jednego zatrudnionego w tzw. normalnych warunkach pracy
204,88 zł - tj.6,25% zwiększenie odpisu dla pracownika w stosunku do którego orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności oraz na jednego emeryta i rencistę,

w tym:

- w rozdz. 71012 - 54.090,00 zł (44 etaty)
- w rozdz. 75020 - 269.422,00 zł (207 etatów + 73 zwiększenia)
- w rozdz. 80143 - 7.376,00 zł (6 etatów)

II. Pozostałość środków na koncie ZFŚS stan na 31.12.2018 r. - **23.704,27 zł.**

III. Planowane należności z tytułu niespłaconych pożyczek - **311.200,00 zł.**

OGÓŁEM PRZEWIDYWANE DOCHODY – **665.792,27 zł.**

P L A N O W A N E W Y D A T K I

1. Dopłata do wypoczynku dzieci i młodzieży do lat 18 - **5.000,00 zł**

2. Dopłata do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie „wczasy turystyczne” - - **212.400,00 zł**

3. Dopłata do zakupionych przez osoby uprawnione do korzystania z Funduszu biletów na działalność kulturalno-oświatową i sportowo - rekreacyjną – **43.880,00 zł**

4. Dopłata do imprez integracyjnych – **24.348,00 zł**

5. Dopłata do wyjazdów na baseny termalne – **5.000,00 zł**

6. Dopłata do organizowanych dla osób uprawnionych do korzystania z Funduszu krajowych i zagranicznych wycieczek turystyczno - krajoznawczych – **35.000,00 zł**

7. Zapomogi – **13.400,00 zł**

8. Dopłata do paczek „mikołajkowych” dla dzieci do lat 15 – **13.564,27 zł**

9. Dopłata do żłobków i przedszkoli – **2.000,00 zł**

10. Pożyczki mieszkaniowe – **311.200,00 zł**

OGÓŁEM PRZEWIDYWANE WYDATKI – **665.792,27 zł.**

Preliminarz uzgodniono z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów w sprawach ZFŚS.

.....
(data i podpis Przedstawiciela pracowników)

ZATWIERDZAM

.....
(podpis Starosty Nowosądeckiego)

Nowy Sącz, dnia ….....

Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu
ul. Jagiellońska 33
33-300 Nowy Sącz

WNIOSEK

o przyznanie w ….... roku dofinansowania do świadczeń socjalnych określonych w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu.

1. Nazwisko i imię: .....

2. Komórka organizacyjna: …....

3. Oświadczam, że w roku …..... zamierzam skorzystać z dopłaty do świadczeń socjalnych:

….....

.....

.....

.....

(proszę wymienić świadczenia, zgodnie z Regulaminem ZFŚS dostępnym na stronie Intranetu Starostwa)

4. Uprawnieni do korzystania z ZFŚS członkowie mojej rodziny:

Lp.	Nazwisko i imię	Rok urodzenia	Stopień pokrewieństwa
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

5. Moją sytuację życiową, rodzinną i materialną oceniam jako:.....

6. Mój dochód netto w gospodarstwie domowym zawarty jest w przedziale (właściwe zaznaczyć):

Lp.	Przedział dochodu na 1 członka rodziny prowadzącego wspólne gospodarstwo	Potwierdzenie wnioskodawcy (proszę wstawić znak X)	Liczba osób pozostających we wspólnym gospodarstwie łącznie z wnioskodawcą
1.	do 1000 zł		
2.	od 1001 zł do 1500 zł		
3.	od 1501 zł – 2000 zł		
4.	od 2001 zł – 2500 zł		
5.	od 2501 – 3000 zł		
6.	od 3001 zł – 4000 zł		
7.	powyżej 4001zł		

7. Oświadczam, że podstawę do podania ww. danych stanowi zeznanie PIT/CIT za ostatni rozliczony rok[1] wszystkich osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym (kwotę dochodu netto przypadającą na jednego członka gospodarstwa domowego należy wyliczyć dzieląc łączną kwotę dochodu netto całego gospodarstwa domowego przez 12 miesięcy a następnie przez ilość członków gospodarstwa domowego).

W razie wątpliwości co do prawidłowości danych zawartych w oświadczeniu, zobowiązuję się do dostarczenia dokumentów potwierdzających podane informacje.

Prawidłowość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy/a odpowiedzialności cywilnej.

❑* Oświadczam, że pełnoletnie osoby wymienione w tabeli w pkt. 4 wniosku zapoznały się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania. Jednocześnie oświadczam, że dane osobowe tych osób podałem za ich wiedzą i zgodą.

…….
Podpis wnioskodawcy

<u>Pkt. 8 dotyczy tylko emerytów/ rencistów</u>

8.Jestem emerytem/ rencistą** Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu

…….....
(proszę podać: adres, nr telefonu i numer świadczenia emerytalnego lub rentowego)

Oświadczam, że nie zawiesiłem/łam wypłaty emerytury (renty) w celu podjęcia pracy u innego pracodawcy.

* zaznaczyć jeżeli dotyczy
**niepotrzebne skreślić

[1] Za ostatni rozliczony rok rozumie się rok, za który po raz ostatni złożono zeznanie podatkowe w Urzędzie Skarbowym.

- Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych, w celu uzyskania świadczeń socjalnych objętych wnioskiem - Administratorem danych jest Starosta Nowosądecki, 33-300 Nowy Sącz, ul. Jagiellońska 33.
- Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.
- Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.

….....
Podpis emeryta/rencisty

Tabela wysokości świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu

<table>
<tr><th>Średni dochód netto na jednego członka gospodarstwa domowego uprawnionego do korzystania ze świadczeń z ZFŚS</th><th>Dopłata do wypoczynku dzieci i młodzieży do lat 18</th><th>Dopłata do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie</th><th>Dopłata do zakupionych biletów na działalność kulturalno - oświatową i sportowo - rekreacyjną</th><th>Dopłata % od ustalonej kwoty do organizowanych dla ogółu pracowników krajowych i zagranicznych wycieczek, imprez integracyjnych, wyjazdów na baseny itp.</th><th>Dofinansowanie % od ustalonej kwoty do paczki mikołajkowej</th><th>Dopłata do żłobków, klubów dziecięcych, przedszkoli lub innej formy wychowania przedszkolnego na jedno dziecko miesięcznie</th><th>Pożyczka na cele mieszkaniowe</th></tr>
<tr><td>do 1000 zł</td><td>300,00 zł</td><td>950,00 zł</td><td rowspan="3">150,00 zł</td><td>100%</td><td rowspan="2">100%</td><td rowspan="7">80,00 zł</td><td rowspan="7">4000,00 - 4500,00 zł</td></tr>
<tr><td>od 1001 zł do 1500 zł</td><td>250,00 zł</td><td>900,00 zł</td><td>95%</td></tr>
<tr><td>od 1501 zł do 2000 zł</td><td>200,00 zł</td><td>850,00 zł</td><td>90%</td><td rowspan="2">95%</td></tr>
<tr><td>od 2001 zł do 2500 zł</td><td>150,00 zł</td><td>800,00 zł</td><td rowspan="3">130,00 zł</td><td>85%</td></tr>
<tr><td>od 2501 zł do 3000 zł</td><td rowspan="3">100,00 zł</td><td>750,00 zł</td><td>80%</td><td rowspan="3">90%</td></tr>
<tr><td>od 3001 zł do 4000 zł</td><td>700,00 zł</td><td>75%</td></tr>
<tr><td>powyżej 4001 zł</td><td>650,00 zł</td><td>100,00 zł</td><td>70%</td></tr>
</table>

Zał. Nr 4 do Regulaminu ZFŚS
Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu

Nowy Sącz, dnia.....

Imię i nazwisko wnioskodawcy.....
Wydział.....
Adres zamieszkania.....

Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu
ul. Jagiellońska 33
33-300 Nowy Sącz

Wniosek o przyznanie dopłaty z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do wypoczynku dzieci i młodzieży do lat 18

Proszę o przyznanie dopłaty do kolonii, półkolonii, obozu (właściwe podkreślić) mojego dziecka/moich dzieci*:

Lp.	Imię i nazwisko dziecka	Rok urodzenia

W załączeniu przedkładam dowód wpłaty od organizatora wypoczynku mojego dziecka/moich dzieci*.

Proszę o przekazanie przyznanej dopłaty (właściwe podkreślić):
1. Na konto bankowe o numerze: ….....
2. Do wypłaty w kasie Starostwa.

….....
(podpis wnioskodawcy)

Na podstawie kwot bazowych przyjętych w Załączniku nr 3 do Regulaminu ZFŚS przyznano dopłatę w wysokości:

….....

….....
(podpis pracownika merytorycznego)

* niepotrzebne skreślić

Zał. Nr 5 do Regulaminu ZFŚS
Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu

Nowy Sącz, dnia.....

Imię i nazwisko wnioskodawcy.....
Wydział.....
Adres zamieszkania.....

Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu
ul. Jagiellońska 33
33-300 Nowy Sącz

Wniosek o przyznanie dopłaty z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie

Proszę o przyznanie dopłaty do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie.
Oświadczam, że w terminie ..... korzystałem/ korzystałam, będę korzystał/ będę korzystała (niepotrzebne skreślić) z ..... dniowego urlopu wypoczynkowego.
W załączeniu przedkładam kserokopię wniosku urlopowego.

Proszę o przekazanie przyznanej dopłaty (właściwe podkreślić):
1. Na konto bankowe o numerze: .....
2. Do wypłaty w kasie Starostwa.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Na podstawie kwot bazowych przyjętych w Załączniku nr 3 do Regulaminu ZFŚS przyznano dopłatę w wysokości:

.....

.....
(podpis pracownika merytorycznego)

Zał. Nr 6 do Regulaminu ZFŚS
Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu

Nowy Sącz, dnia.....

Imię i nazwisko wnioskodawcy.....
Wydział.....
Adres zamieszkania.....

Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu
ul. Jagiellońska 33
33-300 Nowy Sącz

Wniosek o przyznanie dopłaty z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do biletów zakupionych na cele kulturalno - oświatowe i sportowo - rekreacyjne

Proszę o przyznanie dofinansowania do biletów na:

….....
(wymienić formę działalności kulturalno - oświatowej i sportowo - rekreacyjnej)

W załączeniu przedkładam imienne potwierdzenie dokonania zapłaty za ww. formę działalności.

Proszę o przekazanie przyznanej dopłaty (właściwe podkreślić):
1. Na konto bankowe o numerze: ….....….....
2. Do wypłaty w kasie Starostwa.

….....
(podpis wnioskodawcy)

Na podstawie kwot bazowych przyjętych w Załączniku nr 3 do Regulaminu ZFŚS przyznano dopłatę w wysokości:

….....

….....
(podpis pracownika merytorycznego)

Zał. Nr 7 do Regulaminu ZFŚS
Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu

Nowy Sącz, dnia.....

Imię i nazwisko wnioskodawcy.....
Wydział.....
Adres zamieszkania.....

Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu
ul. Jagiellońska 33
33-300 Nowy Sącz

Wniosek o przyznanie zapomogi bezzwrotnej

Proszę o przyznanie mi zapomogi bezzwrotnej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, z powodu (właściwe zaznaczyć):

1. zdarzenia losowego
2. długotrwałej choroby

Wniosek swój motywuję tym, że:
….....
.....
.....
.....

Oświadczam, że korzystałem/korzystałam z tej formy pomocy: jeden raz, kilkakrotnie, do tej pory nie korzystałem/nie korzystałam (właściwe podkreślić)

….....
(podpis wnioskodawcy)

Załączniki do wniosku:
1.....
2.....
3.....

Opinia i podpisy członków Komisji Socjalnej:.....
….....
.....

….....
(podpis Starosty)

Zał. Nr 8 do Regulaminu ZFŚS
Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu

Nowy Sącz, dnia.....

Imię i nazwisko wnioskodawcy.....
Wydział.....
Adres zamieszkania.....

Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu
ul. Jagiellońska 33
33-300 Nowy Sącz

Wniosek o przyznanie dopłaty z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do żłobków, klubów dziecięcych, przedszkoli lub innej formy wychowania przedszkolnego mojego dziecka/moich dzieci

Lp.	Imię i nazwisko dziecka	Rok urodzenia
1		
2		

W załączeniu przedkładam aktualną Decyzję Ośrodka Pomocy Społecznej, dotyczącą przyznania zasiłku rodzinnego oraz zaświadczenie o uczęszczaniu dziecka/dzieci do żłobków, klubów dziecięcych, przedszkoli lub innej formy wychowania przedszkolnego.

Proszę o przekazanie przyznanej dopłaty (właściwe podkreślić):
1. Na konto bankowe o numerze: …….....…….....
2. Do wypłaty w kasie Starostwa.

…….....
(data i podpis wnioskodawcy)

Na podstawie kwot bazowych przyjętych w Załączniku nr 3 do Regulaminu ZFŚS przyznano dopłatę w wysokości:

…….....

…….....
(podpis pracownika merytorycznego)

Zał. Nr 9 do Regulaminu ZFŚS
Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu

Nowy Sącz, dnia.....

Imię i nazwisko wnioskodawcy.....
Wydział.....
Adres zamieszkania.....

Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu
ul. Jagiellońska 33
33-300 Nowy Sącz

Wniosek o przyznanie dopłaty z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do paczki „mikołajkowej" dla mojego dziecka/ moich dzieci w wieku do 15 lat

Lp.	Imię i nazwisko dziecka	Rok urodzenia
1		
2		
3		
4		

W załączeniu przedkładam dowód zapłaty za zakupione dla dziecka/dzieci rzeczy i produkty.

Proszę o przekazanie przyznanej dopłaty (właściwe podkreślić):
1. Na konto bankowe o numerze: ….....….....
2. Do wypłaty w kasie Starostwa.

….....
(podpis wnioskodawcy)

Na podstawie kwot bazowych przyjętych w Załączniku nr 3 do Regulaminu ZFŚS przyznano dopłatę w wysokości:

….....

….....
(podpis pracownika merytorycznego)

Nowy Sącz, dnia ……

Imię i nazwisko ….....

Adres zamieszkania ….....

Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu
ul. Jagiellońska 33
33-300 Nowy Sącz

WNIOSEK

o udzielenie pożyczki ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych stosownie do postanowień ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 2191 z późn. zm.) i Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu.

I. Proszę o przyznanie ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczki w wysokości*:

…… zł. słownie……

Oświadczam, że przyznaną pożyczkę wykorzystam na (właściwe podkreślić):

1. Budowę domu jednorodzinnego.
2. Zakup domu jednorodzinnego lub mieszkania w domu wielorodzinnym od spółdzielni mieszkaniowej, instytucji budującej domy w systemie działalności gospodarczej, od osoby fizycznej, na wtórnym rynku.
3. Modernizację i przebudowę pomieszczeń niemieszkalnych na lokal mieszkalny.
4. Przystosowanie domu lub mieszkania dla potrzeb osób niepełnosprawnych.
5. Uzupełnienie wkładu przy zasiedlaniu lub zamianie mieszkań.
6. Remont i modernizację domu jednorodzinnego lub mieszkania lokatorskiego.

II. UZASADNIENIE

….....

Do wniosku o udzielenie pożyczki z przeznaczeniem na budowę domu jednorodzinnego załączam:
1.....
2.....

Przyznaną pożyczkę zobowiązuję się spłacić w ….....ratach.

Proszę o przekazanie przyznanej pożyczki (właściwe zaznaczyć):

1. Na konto bankowe o numerze: ….....….....

2. Do wypłaty w kasie Starostwa Powiatowego

……
(data i podpis wnioskodawcy)

III. Zabezpieczenie pożyczki z ZFŚS:

Wyrażam zgodę na poręczenie pożyczki dla Pana(i) ……

1 …… /imię i nazwisko poręczyciela/	2 …… /imię i nazwisko poręczyciela/
……..... /adres/	……..... /adres/
……..... /komórka organizacyjna, stanowisko/	……..... /komórka organizacyjna, stanowisko/
…… /podpis/	…… /podpis/

IV. Na posiedzeniu Komisji Socjalnej w dniu ……..

zaopiniowano wniosek Pani(a) ……..

i przyznano pożyczkę w wysokości ……..

……
miejscowość, data

……
podpisy członków Komisji Socjalnej

……
podpis Starosty

UWAGA:
1. Do pożyczki uzupełniającej wkład mieszkaniowy niezbędne są:
- zaświadczenie przynależności do spółdzielni mieszkaniowej w charakterze członka lub kandydata;
- zaświadczenie spółdzielni o wysokości pełnego wkładu mieszkaniowego na określony typ mieszkania;
- zaświadczenie o zgromadzonych wkładach własnych na książeczce mieszkaniowej PKO lub na rachunku Spółdzielni.
2. Do pożyczki na uzupełnienie wkładu własnego przy budowie domu jednorodzinnego – zezwolenie na budowę domu jednorodzinnego.
3. Do pożyczki na opłaty związane z ze zmianą mieszkania zaświadczenie o zmianie mieszkania i wysokości należnych kalkulacji bądź opłat.
4. Do pożyczki na budowę domu jednorodzinnego – kopia zezwolenia / decyzji na budowę.

**** Maksymalna wysokość pożyczki na cel określony w pkt. 1 - 2 wynosi 4.500,00 zł. Maksymalna wysokość pożyczki na cel określony w pkt. 3- 6 wynosi 4.000,00 zł.***

Klauzula informacyjna

Administrator	Administratorem danych osobowych jest Starosta Nowosądecki, 33-300 Nowy Sącz, ul. Jagiellońska 33
Kontakt z Administratorem	Listowny: Korespondencję prosimy kierować na adres: Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu ul. Jagiellońska 33, 33-300 Nowy Sącz Telefoniczny, elektroniczny: tel. +48 18 41 41 600 fax +48 18 41 41 700 Infolinia o Starostwie: 0 800 10 90 10 (połączenie bezpłatne) Korespondencję elektroniczną prosimy kierować na adres: powiat@nowosadecki.pl Adres elektronicznej skrzynki podawczej na platformie EPUAP: starostwons/skrytka Godziny pracy urzędu: poniedziałek: 8.00 - 16.00 wtorek - piątek: 7.30 - 15.30
Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych	Tomasz Czerniec Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu ul. Jagiellońska 33, 33-300 Nowy Sącz pok.320 tel. +48 18 41 41 820 email: tczerniec@nowosadecki.pl
Cel przetwarzania danych oraz podstawy prawne przetwarzania	Dane osobowe dla realizacji świadczeń socjalnych objętych Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu.
Jakie dane są przetwarzane?	Dane identyfikujące osoby: PESEL, NIP, Imię nazwisko, datę urodzenia, miejsce urodzenia, dane adresowe i teleadresowe, informacje o zatrudnieniu lub prowadzonej działalności gospodarczej, w tym informacje o przedziale uzyskiwanego dochodu, dane dotyczące zobowiązań: kwoty pożyczki, imienia, nazwiska, stanowiska służbowe poręczycieli. Przekazane przez wnioskującego za zgodą wnioskującego informacje o stanie jego zdrowia, bądź stanie zdrowia członków jego rodziny.

Odbiorcy danych	Dane mogą być przekazywane innym podmiotom, które świadczą usługi na rzecz Administratora w oparciu o umowę, np.: biura podróży. W takich przypadkach zawarte są stosowne umowy powierzenia, które gwarantują ochronę zgodnie z postanowieniami RODO. Na uzasadniony wniosek mogą być to: organy administracji skarbowej, organy ścigania (Policja, Prokuratura), sądy powszechne.
Okres, przez który dane są przechowywane	Okres niezbędny do realizacji wniosków o dofinansowanie okres przechowywania akt, który określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Dane osobowe w dokumentacji księgowej będą przechowywane przez okres wskazany w obowiązujących przepisach prawa podatkowego. W pozostałych przypadkach w okresie od wyrażenia zgody do czasu jej cofnięcia.
Prawa osób, których dane osobowe są przetwarzane	Osoba, której dane dotyczą ma prawo do: - żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych, - wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych), jeżeli uzna, że przetwarzanie danych narusza przepisy prawa o ochronie danych osobowych. W przypadku żądania usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania, cofnięcia zgody na przetwarzanie danych, o ile podane przepisy prawa regulujące okres przechowywania dokumentacji przewidują taką możliwość.
Wymóg podania danych osobowych	Podanie danych osobowych jest dobrowolne. Brak wyrażenia zgody na przetwarzanie danych uniemożliwia udzielenie dofinansowania do świadczeń socjalnych określonych w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu.
Zautomatyzowane podejmowanie decyzji	Administrator nie wykorzystuje danych do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym do profilowania.