

ZARZĄDZENIE NR 164/2025
Wójta Gminy Inowrocław
z dnia 23 kwietnia 2025 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Inowrocław.

Na podstawie art. 8 ust. 2 i art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 288) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Inowrocław w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 81/2024 Wójta Gminy Inowrocław z dnia 19 listopada 2024 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Inowrocław.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Inowrocław.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt Gminy Inowrocław
Grzegorz Piątek

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH URZĘDU GMINY INOWROCŁAW

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz warunki korzystania ze świadczeń finansowanych z Funduszu.

§ 2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Fundusz – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Urzędzie Gminy Inowrocław na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
- 2) Pracodawca – Wójt Gminy Inowrocław;
- 3) Osoba uprawniona – pracownik wraz z członkami rodziny wskazanymi w § 9 ust. 1 pkt 3 oraz emeryt, rencista, o którym mowa w pkt 4;
- 4) Emeryt i Rencista – były pracownik Urzędu Gminy Inowrocław, który bezpośrednio przed uzyskaniem statusu emeryta lub rencisty pozostawał w stosunku pracy z Urzędem Gminy Inowrocław;
- 5) Komisja Socjalna – osoby, które rozpatrują wnioski dotyczące korzystania z Funduszu oraz realizują zadania określone w Regulaminie.

§ 3.1 Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników oraz na objętych opieką socjalną emerytów i rencistów.

2. Fundusz zwiększa się o:

- 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
- 2) odsetki od środków Funduszu pochodzących od oprocentowanych środków na rachunku bankowym;
- 3) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe.
- 4) 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.

§ 4.1 Podstawą wydatkowania środków z Funduszu jest roczny plan wydatków ustalany do dnia 31 marca każdego roku.

2. Dopuszcza się możliwość zmian w planie i przesunięcia środków Funduszu pomiędzy rodzajami działalności socjalnej. Zmiany te zatwierdza Pracodawca na podstawie uzasadnionego wniosku Komisji Socjalnej.

§ 5. Środkami Funduszu administruje Pracodawca.

§ 6.1. Uzgodnienia w przedmiocie przyznania świadczeń z Funduszu dokonywane są przez Komisję Socjalną.

2. Szczegółowe zasady organizacji i tryb pracy Komisji Socjalnej określa Regulamin pracy Komisji Socjalnej wprowadzony odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy Inowrocław.

3. Komisja Socjalna obraduje przynajmniej raz na kwartał.

§ 7. Komisja Socjalna po zatwierdzeniu przez Pracodawcę ustaleń i wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych przekazuje wykaz osób, którym przyznano świadczenia do Wydziału Finansowego w celu sporządzenia listy wypłat.

§ 8. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki Funduszu przechodzą na rok następny.

Rozdział 2

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 9. 1. Do korzystania z Funduszu uprawnione są następujące osoby:

- 1) pracownicy Urzędu Gminy Inowrocław zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, wyboru, mianowania, powołania, bez względu na rodzaj umowy o pracę, wymiar czasu pracy i staż pracy;
- 2) emeryci i renciści;
- 3) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1 i 2 tj.:
 - a) małżonek,
 - b) dzieci własne, przysposobione lub przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku do lat 18, a uczące się w wieku do lat 25.

Rozdział 3

Przeznaczenie Funduszu

§ 10. Środki Funduszu przeznacza się na działalność socjalną w zakresie:

- 1) pomocy materialnej (rzeczowej lub finansowej), której wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu;
- 2) dofinansowania działalności kulturalno-oświatowej, którego wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu;
- 3) dofinansowania działalności sportowo-rekreacyjnej, którego wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu;
- 4) dofinansowania do zwiększonych wydatków przypadających w okresie Świąt Bożego Narodzenia dla osób uprawnionych posiadających dzieci do 15 roku życia (bez względu na miesiąc ukończenia), którego wzór wniosku stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu;
- 5) przyznania zapomogi w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, której wzór wniosku stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu;
- 6) udzielania zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe, której wzór wniosku stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu;
- 7) dofinansowania wypoczynku organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasów pod gruszą”, którego wzór wniosku stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu.

§ 11. Pomoc na cele mieszkaniowe jest udzielana w formie pożyczki, na warunkach określonych umową. Umowa, której wzór stanowi załącznik Nr 6 do Regulaminu sporządzana jest w dwóch egzemplarzach.

§ 12.1. Przeznaczenie środków Funduszu na udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe dotyczy budowy, zakupu, remontu lub modernizacji domu lub mieszkania.

2. Oprocentowanie pożyczki wynosi 5% kwoty pożyczki w stosunku rocznym.
3. Maksymalna kwota pożyczki wynosi 5.000 zł (słownie: pięć tysięcy złotych 00/100).
4. Maksymalny okres spłaty pożyczki wynosi 24 miesiące, a w przypadku umowy o pracę zawartej na czas określony nie dłużej niż do czasu trwania umowy.
5. Spłata pożyczki rozpoczyna się w miesiącu następującym po miesiącu wypłacenia udzielonej pożyczki.
6. Warunkiem udzielenia pożyczki jest całkowita spłata pożyczki udzielonej wcześniej.
7. Pożyczka podlega zabezpieczeniu w formie poręczenia udzielonego przez dwóch pracowników Urzędu Gminy Inowrocław, których umowa o pracę jest nie krótsza niż termin spłaty poręczonej pożyczki.
8. W przypadku śmierci Pożyczkobiorcy pożyczka może zostać umorzona.
9. Pożyczka staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania stosunku pracy z Pożyczkobiorcą.
10. W wyjątkowych sytuacjach Pracodawca, na wniosek Pożyczkobiorcy może wyrazić zgodę na spłatę pożyczki po ustaniu zatrudnienia, na warunkach określonych odrębnym porozumieniem.

§ 13.1. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie, tzw. „wczasów pod gruszą” przysługuje Osobie uprawnionej jeden raz w roku kalendarzowym.

2. Warunkiem skorzystania z „wczasów pod gruszą” jest wykorzystanie urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 dni kalendarzowych.

3. Wniosek o „wczasy pod gruszą” należy złożyć po zaakceptowaniu wniosku o urlop wypoczynkowy, nie wcześniej jednak niż 14 dni przed rozpoczęciem udzielonego urlopu.

4. „Wczasy pod gruszą” wypłacone zostaną Osobie uprawnionej najpóźniej na dzień przed rozpoczęciem urlopu wypoczynkowego.

Rozdział 4

Przyznawanie świadczeń

§ 14. Podstawą przyznania pomocy socjalnej finansowanej z Funduszu jest indywidualny wniosek do każdego świadczenia składany przez Osobę uprawnioną Przewodniczącemu Komisji Socjalnej.

§ 15.1 Przyznawanie i wysokość świadczeń z Funduszu uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej Osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

2. Podstawę do ustalenia wysokości świadczeń stanowi przeciętny miesięczny dochód brutto w przeliczeniu na 1 osobę za poprzedni rok kalendarzowy, z wyjątkiem dochodu z gospodarstwa rolnego, który należy przeliczyć zgodnie z ust. 4.

3. Przy ustalaniu przeciętnego miesięcznego dochodu brutto należy wziąć pod uwagę wszystkie dochody wykazywane w rozliczeniu rocznym składanym do Urzędu Skarbowego (przychód pomniejszony tylko o koszty uzyskania przychodu), a także inne dochody nieopodatkowane (w tym m.in. alimenty, świadczenie wychowawcze 800+).

4. W przypadku prowadzenia gospodarstwa rolnego za dochód uznaje się iloczyn hektarów przeliczeniowych i przeciętnego dochodu z pracy w gospodarstwie rolnym z 1 ha przeliczeniowego, ogłaszanego przez Prezesa GUS, przyjętego na dzień składania oświadczenia.

5. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej za dochód uznaje się przychód pomniejszony o koszty, wykazywany w rozliczeniu rocznym składanym do Urzędu Skarbowego.

6. W oświadczeniu o dochodzie należy uwzględnić dochody wszystkich osób wspólnie prowadzących gospodarstwo domowe. W przypadku osób płacących alimenty kwotę dochodu należy pomniejszyć o ich wysokość.

7. Oświadczenie o dochodzie, którego wzór stanowi załącznik Nr 7 do Regulaminu, na każdy rok kalendarzowy należy złożyć Przewodniczącemu Komisji Socjalnej w terminie nie późniejszym niż dzień złożenia pierwszego wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu w danym roku kalendarzowym.

8. Niezłożenie oświadczenia o dochodzie w wyznaczonym terminie pozbawia Osobę uprawnioną do przyznania świadczeń z Funduszu, aż do momentu złożenia oświadczenia o dochodzie.

9. Świadczenia, przyznaje się w zależności od dochodu na 1 członka rodziny w gospodarstwie domowym w wysokości:

- 1) dochód do 6.500,00 zł na osobę - 100% świadczenia z Funduszu;
- 2) dochód powyżej 6.500,00 zł do 7.500,00 zł na osobę - 90% świadczenia z Funduszu;
- 3) dochód powyżej 7.500,00 zł na osobę - 80% świadczenia z Funduszu.

§ 16. W przypadku wątpliwości co do wiarygodności informacji podanych w oświadczeniu o dochodzie Komisja Socjalna może żądać dokumentów potwierdzających wiarygodność tych informacji.

§ 17. Osoba uprawniona, która ubiegając się o świadczenia z Funduszu podała nieprawdziwe dane zobowiązana jest do zwrotu otrzymanego świadczenia w pełnej wysokości.

§ 18. Świadczenia z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 19. Postanowienia Regulaminu winny być podane do wiadomości wszystkim osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu.

§ 20. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

Wójt Gminy Inowrocław
Grzegorz Piątek

Data wpływu wniosku

.....
(podpis przyjmującego wniosek)

**WNIOSEK O PRYZNANIE POMOCY MATERIALNEJ (FINANSOWEJ LUB
RZECZOWEJ*) Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
W URZĘDZIE GMINY INOWROCŁAW**

1. Imię i nazwisko wnioskodawcy
2. Adres zamieszkania
3. Nr tel. kontaktowego

W związku z,
zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy
Inowrocław, proszę o przyznanie pomocy materialnej (finansowej lub rzeczowej*).

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

* niepotrzebne skreślić

Data wpływu wniosku

.....
(podpis przyjmującego wniosek)

**WNIOSEK O PRYZNANIE DOFINANSOWANIA DLA RODZICA DZIECKA DO LAT 15
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
W URZĘDZIE GMINY INOWROCŁAW**

1. Imię i nazwisko wnioskodawcy
2. Adres zamieszkania
3. Nr tel. kontaktowego

W związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie Świąt Bożego Narodzenia, zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Inowrocław, proszę o przyznanie dofinansowania na dziecko/dzieci* do 15 roku życia :

Lp.	Imię i nazwisko dziecka	Data urodzenia dziecka

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Data wpływu wniosku

.....
(podpis przyjmującego wniosek)

**WNIOSEK O PRYZNANIE ZAPOMOZI
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
W URZĘDZIE GMINY INOWROCŁAW**

1. Imię i nazwisko wnioskodawcy
2. Adres zamieszkania
3. Nr tel. kontaktowego

Zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Inowrocław proszę o przyznanie zapomogi.

Uzasadnienie:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Data wpływu wniosku

.....
(podpis przyjmującego wniosek)

**WNIOSEK O PRYZNANIE POŻYCZKI MIESZKANIOWEJ
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
W URZĘDZIE GMINY INOWROCŁAW**

1. Imię i nazwisko wnioskodawcy
2. Adres zamieszkania
3. PESEL
4. Nr tel. kontaktowego

Zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Inowrocław proszę o przyznanie pożyczki mieszkaniowej w wysokości złotych (słownie: złotych), która zostanie spłacona w miesięcznych ratach.

(liczba rat)

Zwrotną pożyczkę przeznaczam na:

.....
.....
.....

Przyznaną zwrotną pożyczkę proszę przełać na konto bankowe

.....
(nazwa banku, numer konta)

Jako poręczycieli proponuję:

1. Panią/Pana PESEL
zam.

Wyrażam zgodę na poręczenie

(czytelny podpis poręczyciela)

2. Panią/Pana PESEL
zam.

Wyrażam zgodę na poręczenie

(czytelny podpis poręczyciela)

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
(miejscowość i data)

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

Wypełnia pracownik kadr:

Potwierdzam, że:

1. Wnioskodawca Pan/i jest zatrudniony/a w tut. Urzędzie na czas określony do dnia/na czas nieokreślony*.
2. Poręczyciel Pan/i jest zatrudniony/a w tut. Urzędzie na czas określony do dnia/na czas nieokreślony*.
3. Poręczyciel Pan/i jest zatrudniony/a w tut. Urzędzie na czas określony do dnia/na czas nieokreślony*

.....
(pieczętka i podpis pracownika kadr)

Wypełnia Komisja Socjalna:

Stwierdza się, że wnioskodawca:

- 1) spełnia warunki do przyznania pożyczki mieszkaniowej w kwocie, której spłata nastąpi w miesięcznych ratach;
- 2) nie spełnia warunków do przyznania pożyczki z powodu *

* niepotrzebne skreślić

Podpisy członków Komisji Socjalnej:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

Inowrocław, dnia

Data wpływu wniosku

.....
(podpis przyjmującego wniosek)

**WNIOSEK O PRYZNANIE DOFINANSOWANIA DO WYPOCZYNKU
ORGANIZOWANEGO WE WŁASNYM ZAKRESIE TZW. „WCZASÓW POD GRUSZĄ”
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
W URZĘDZIE GMINY INOWROCŁAW**

1. Imię i nazwisko wnioskodawcy
2. Adres zamieszkania
3. Nr tel. kontaktowego

Zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Inowrocław proszę o przyznanie dofinansowania wypoczynku organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasów pod gruszą”.

Jednocześnie oświadczam, że z urlopu wypoczynkowego skorzystam w terminie od dnia
..... do dnia

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Potwierdzam, że Panu/i udzielono urlopu wypoczynkowego w terminie od dnia
..... do dnia

.....
(pieczęć i podpis pracownika kadr)

**UMOWA NR POŻYCZKI MIESZKANIOWEJ
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
W URZĘDZIE GMINY INOWROCŁAW**

zawarta w dniu pomiędzy Urzędem Gminy Inowrocław, zwanym dalej „**Pożyczkodawcą**”,

a Panią/em zamieszkałą/ym,

PESEL zwaną/ym dalej „**Pożyczkobiorcą**” o następującej treści:

§ 1. Przyznaje się Pani/u ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczkę w wysokości zł (słownie: złotych) z przeznaczeniem na

§ 2.1. Przyznana pożyczka podlega spłaceniu w całości, z podziałem na raty miesięczne.

2. Okres spłaty wynosi miesięcy.

3. Pożyczka jest oprocentowana w wysokości 5% kwoty pożyczki w stosunku rocznym.

4. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od miesiąca r. w ratach miesięcznych, pierwsza rata w wysokości zł (słownie:), druga rata w wysokości zł (słownie:), oraz pozostałe raty w wysokości zł (słownie:)

5. Poręczycielami pożyczki są:

1) Pani/Pan zamieszkała/y,
PESEL zwana/y dalej „**Poręczycielem**”;

2) Pani/Pan zamieszkała/y,
PESEL zwana/y dalej „**Poręczycielem**”.

§ 3. **Pożyczkobiorca** upoważnia **Pożyczkodawcę** do potrącania należnych rat zgodnie z § 2 ust. 4 niniejszej umowy, z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę.

§ 4. Niespłacona część pożyczki, staje się wymagalna w trybie natychmiastowym w przypadku ustania stosunku pracy.

§ 5. W razie nieuregulowania we właściwym terminie otrzymanej przez **Pożyczkobiorcę** pożyczki poręczyciele pokryją należną kwotę z ich wynagrodzeń.

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

§ 7. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy prawa, w tym kodeksu cywilnego.

§ 8. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje **Pożyczkodawca**, jeden **Pożyczkobiorca**.

§ 9. Ewentualne spory mogące wyniknąć na tle realizacji umowy strony poddają rozstrzygnięciu Sądu rzeczowo i miejscowo właściwego dla siedziby **Pożyczkodawcy**.

Wypełnia pracownik kadr:

Potwierdzam, że:

1. Poręczyciel Pan/i jest zatrudniony/a w tut. Urzędzie na czas określony do dnia/na czas nieokreślony*.
2. Poręczyciel Pan/i jest zatrudniony/a w tut. Urzędzie na czas określony do dnia/na czas nieokreślony*.

.....
(pieczętka i podpis pracownika kadr)

W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę, wyrażam zgodę jako poręczyciel solidarnie odpowiedzialny na pokrycie należnej kwoty z mojego wynagrodzenia za pracę.

1. Czytelny podpis poręczyciela

2. Czytelny podpis poręczyciela

.....
(podpis Skarbnika Gminy Inowrocław)

.....
(podpis Pożyczkobiorcy)

.....
(podpis Pożyczkodawcy)

Data wpływu wniosku

.....

(podpis przyjmującego wniosek)

OŚWIADCZENIE O WYSOKOŚCI MIESIĘCZNEGO DOCHODU BRUTTO
NA OSOBĘ W GOSPODARSTWIE DOMOWYM

Niniejszym oświadczam, że średni dochód brutto za poprzedni rok kalendarzowy, wyliczony na podstawie przychodów opodatkowanych i nieopodatkowanych ze wszystkich źródeł osób, które pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym, wyniósł miesięcznie:

- ☐ do 6.500,00 zł brutto na osobę
- ☐ powyżej 6.500,00 zł brutto do 7.500,00 zł brutto na osobę
- ☐ powyżej 7.500,00 zł brutto na osobę*

*należy postawić znak „X” w odpowiedniej kratce.

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....

(data i podpis składającego oświadczenie)

Klauzula informacyjna zgodna z RODO

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), informuję, iż:

- a) administratorem Pana/i danych osobowych jest Urząd Gminy Inowrocław z siedzibą w Inowrocławiu, przy ul. Królowej Jadwigi 43, 88-100 Inowrocław,
- b) w sprawach z zakresu ochrony danych osobowych może się Pan/i kontaktować z inspektorem ochrony danych w Urzędzie Gminy Inowrocław pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl,
- c) Pana/i dane osobowe przetwarzane będą w celu związanym z procesem przyznawania świadczeń socjalnych, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO; odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa lub przyznawania świadczeń socjalnych,
- d) Pana/i dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 pełnych lat od momentu kiedy ustał czas wykorzystywania dokumentacji,
- e) posiada Pan/i prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu a co do danych osobowych, których podanie jest dobrowolne - prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej,
- f) ma Pan/i prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/i, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/i dotyczących narusza przepisy RODO,
- g) podane przez Pana/ią dane dobrowolne, w tym numer telefonu wynikają z wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora w dziedzinie ochrony socjalnej.