****

**Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

**dla pracowników oraz emerytów i rencistów**

**Szkoły Podstawowej nr 93 im. Tradycji Orła Białego**

**we Wrocławiu.**

**kwiecień, 2019r.**

Załącznik nr 1

do Zarządzenia Nr

Dyrektora SP 93 we Wrocławiu

z dnia

**REGULAMIN**

**Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

**dla pracowników oraz emerytów i rencistów Szkoły Podstawowej nr 93**

**im. Tradycji Orła Białego we Wrocławiu.**

**Podstawa prawna:**

1. **Ustawa z dnia 4 marca o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych** (Dz. U. z 1996r, Nr 70, poz. 335, Nr 118, poz. 561. Nr 139,poz.647 i nr 147,poz 686, z 1997r, Nr 82, poz. 518 i Nr 121, poz. 770 oraz 1998, Nr 75, poz. 486 i Nr 1113, poz. 717, z 2002r Nr 135, poz. 1146, z 2003r Nr 213, poz. 2081, z 2005r Nr 249, poz. 2104 oraz 2007r Nr 69, poz.467 i Nr 89, poz. 589, z 2008r Nr 86, poz. 522 z późn. zmianami)
2. **Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych** (Dz. U. z 2009r Nr 43, poz. 349 z późn. zmianami)
3. **Ustawa z dnia 23.05.1991r o związkach zawodowych** (Dz. U. z 2001r , Nr 79, poz. 854, Nr 100, poz1080 i Nr 128, poz.1405, z 2002r, Nr 135, poz. 1146. Nr 153, poz. 1271i Nr 240, poz. 2052, z 2003 Nr 63, poz. 590 i Nr 213, poz. 2081 oraz 2004 nr 240, poz. 2407)
4. **Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r Karta Nauczyciela (**Dz. U. z 2018 r. poz. 967 i 2245 oraz z 2019 r. poz. 730)
5. **Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (D.U. z 2018, poz. 1000)**
6. **Ustawa z dnia 21 lutego 2019 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania 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. U. z 2019 r. poz. 730).**

**SPIS TREŚCI:**

1. **Zasady tworzenia Funduszu i administrowania jego środkami.**
2. **Podział środków Funduszu.**
3. **Osoby uprawnione do korzystania ze środków Funduszu**
4. **Działalność socjalna**
5. **Postanowienia końcowe.**

**ZAŁĄCZNIKI:**

1. Oświadczenie do naliczenia Funduszu dla emerytów i rencistów
2. Wniosek o przyznanie zapomogi losowej/ socjalnej
3. Wniosek o przyznanie dofinansowania wypoczynku dla pracownika i jego rodziny
4. Wniosek o przyznanie dofinansowania wypoczynku dla emeryta lub rencisty i jego rodziny
5. Upoważnienie do opracowywania dokumentacji dotyczącej ZFŚS.
6. **Zasady tworzenia Funduszu i administrowania jego środkami.**

**§1**

1. Fundusz tworzy się dl nauczycieli, pracowników administracji i obsługi oraz emerytów i rencistów, którzy przeszli na emeryturę lub rentę bezpośrednio po zakończeniu stosunku pracy w SP 93.
2. Fundusz tworzy się z odpisów:
3. w wysokości ustalanej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym, liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć ( po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) skorygowanej na końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli ( po przeliczeniu na pełen wymiar zajęć) i 11% kwoty bazowej, określanej dla pracowników państwowej sfery budżetowej. Tak naliczony odpis, jest co roku zmniejszany o wartość wypłaconego nauczycielowi świadczenia urlopowego na podstawie art. 53 ust 1a Karty Nauczyciela;
4. w wysokości 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej (z roku poprzedniego lub II półrocza roku poprzedniego jeśli jest wyższe od ogłaszanego corocznie, przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczpospolitej Polski” Monitor Polski”, nie później niż do 20 lutego każdego roku;
5. w wysokości 5% pobranych rent i emerytur nauczycieli.

**§2**

1. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
2. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku przechodzą na rok następny.
3. Odsetki bankowe od środków Funduszu zwiększają środki tego Funduszu.
4. **Podział środków Funduszu.**

**§3**

1. Środki Funduszu wydatkuje się na świadczenia urlopowe dla nauczycieli oraz działalność socjalną.
2. Środki Funduszu, po wypłaceniu świadczeń urlopowych dla nauczycieli, dzieli się następująco:
3. 5% na pożyczki mieszkaniowe – w formie scentralizowanej przyznawane przez Wydział Edukacji Urzędu Miejskiego we Wrocławiu;
4. 15% na zapomogi;
5. 80% na wypoczynek pracowników i osób uprawnionych.
6. Niewykorzystane środki, planowane na poszczególne cele, wymienione w ust. 2 komisja socjalna może przesuwać w razie zaistniałej potrzeby uwzględniając uprawnienia zakładowej organizacji związkowej do ustalania zasad wykorzystania ZFŚS, w tym podziału środków na poszczególne cele i rodzaje działalności.
7. Kryterium podziału ZFŚS stanowi sytuacja rodzinna, życiowa, materialna pracownika.
8. Świadczenia ZFŚS nie maja charakteru roszczeniowego, z wyjątkiem świadczenia urlopowego dla nauczycieli.
9. **Osoby uprawnione do korzystania ze środków Funduszu**

**§4**

1. Ze środków wymienionych w §3 ust.2 lit b) i c) mogą korzystać:
2. Pracownicy placówki i ich rodziny oraz emeryci i renciści ich rodziny – byli pracownicy, którzy przeszli na emeryturę lub rentę bezpośrednio po ustaniu stosunku pracy w SP 93, pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych oraz urlopach dla poratowania zdrowia;
3. Pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków, a także pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej wnuki, rodzeństwo, w stosunku doktórach istnieje obowiązek alimentacyjny do 18 lat – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia;
4. Dzieci pracowników zmarłych w trakcie zatrudnienia oraz emerytów i rencistów uprawnione do pobierania renty rodzinnej po zmarłym pracowniku, emerycie lub renciście;
5. Pracownicy sezonowi i ich rodziny zatrudnieni w placówce.
6. **Działalność socjalna**

**§5**

Środki Funduszu w części przeznaczonej na działalność socjalną przeznaczone są na:

1. Dofinansowanie krajowego i zagranicznego wypoczynku osób uprawnionych i wymienionych w § 4;
2. Udzielanie zapomóg losowych dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej.
3. Udzielanie zapomóg socjalnych.

**§6**

Z form wsparcia wymienionych w § 5, pkt.1 uprawniony może korzystać 1 raz w roku.

**§7**

W zakresie zapomóg pieniężnych:

1. dla pracowników, emerytów i rencistów, których mowa w rozdziale III § 4; pkt.1 lit. a) dotkniętych wypadkami losowymi może być przyznana zapomoga jednorazowa w ciągu roku, w zależności od możliwości finansowych funduszu;
2. W przypadku okresowo występujących trudności materialnych wynikających z sytuacji życiowej – może być przyznana zapomoga socjalna.

**§8**

Udzielenie świadczenia socjalnego dokonywane jest na posiedzeniu komisji do spraw socjalnych.

**§9**

1. Pomoc finansowa zostaje udzielona na wniosek pracownika, emeryta lub rencisty, o których mowa w rozdziale III §4. pkt. 1 lit. a)
2. Z wnioskiem o zapomogę dla pracownika i emeryta lub rencisty może wystąpić również dyrektor placówki lub organizacja związkowa.

**§10**

1. Wniosek o zapomogę socjalną i losową powinien zawierać:
2. opis sytuacji, poświadczony zaświadczeniami o chorobie, zgonie, kradzieży
3. oświadczenie o zarobkach własnych i współmałżonka lub wysokości renty, emerytury, alimentów- średnia z ostatnich 3 miesięcy.
4. Wnioski o świadczenia: dofinansowanie wypoczynku, zapomogę socjalną i losową należy składać na formularzach pobranych w sekretariacie lub dostępnych na szkolnej stronie WWW do Przewodniczącej Komisji.

**§11**

1. Wysokość świadczeń zależy od dochodu przypadającego na osobę w rodzinie. Osoba uprawniona do korzystania z Funduszu, składa oświadczenie, którym zobowiązana jest ująć pełna wysokość dochodów uzyskiwanych przez wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe osoby w rodzinie.
2. Dochód ( tj. przychód - koszty uzyskania przychodu) ustala się na podstawie:
3. zeznania o wysokości osiągniętego dochodu w roku podatkowym (PIT) za ubiegły rok oraz innych świadczeń, np. alimenty (dot.par.5, pkt.1);
4. oświadczenia o zarobkach własnych i współmałżonka lub wysokości renty, emerytury, alimentów – średnia z ostatnich 3 miesięcy (dot.par.5 pkt.2 i 3);
5. w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej – przyjmuje się dochód zadeklarowany przez uprawnionego we wniosku, nie niższy jednak niż zadeklarowana podstawa wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne. A jeżeli z tytułu prowadzenia tej działalności nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego, przyjmuje się kwotę najniższej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne (tj. 60% przeciętnego wynagrodzenia gospodarce narodowej za ostatni kwartał).
6. Wysokość świadczeń określona jest w tabeli ustalanej corocznie i stanowiącej załącznik do preliminarza.

**§12**

Osobie korzystającej ze świadczeń Funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, nie przyznaje się świadczenia, o które wnioskuje.

1. **Postanowienia końcowe.**

**§13**

1. Dyrektor placówki powołuje komisje do spraw socjalnych, w skład której wchodzi po jednym przedstawicielu oddelegowanym przez związki zawodowe.
2. Podstawą działania komisji jest plan wydatków opracowany na rok budżetowy.
3. Stanowisko komisji, w sprawie przyznawania świadczeń z Funduszu, jest równoznaczne z uzgodnieniem z organizacjami związkowymi.
4. Świadczeniobiorcy mający zastrzeżenia formalne do pracy komisji mogą złożyć zażalenie do dyrektora.
5. Komisja zbiera się raz na dwa miesiące (włączając okres przerw w pracy szkoły) oraz w zależności od potrzeb na wniosek Dyrektora.

**§14**

1. Wnioski do Przewodniczącej składa się w zależności od rodzaju świadczeń w następujących terminach:
2. o dofinansowanie wypoczynku letniego do **10 maja** każdego roku kalendarzowego;
3. o zapomogi losowe i socjalne- zgodnie z potrzebami.
4. Wnioski, które nie zostały złożone w wyznaczonym terminie pozostają bez rozpatrzenia.
5. Każdy wniosek musi zawierać zgodę Świadczeniobiorcy na przetwarzanie danych osobowych.

**§15**

Wszystkie zamiany regulaminu Funduszu wprowadza się aneksem do regulaminu, po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

**§16**

Dyrektor placówki zobowiązany jest udostępnić Regulamin do wglądu wszystkim pracownikom oraz emerytom i rencistom uprawnionym do korzystania z Funduszu.

**§17**

Formularze wniosków są załącznikami do Regulaminu.

**§18**

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

**§19**

Z dniem podpisania niniejszego regulaminu traci moc **Regulamin ZFŚS dla pracowników oraz emerytów i rencistów Szkoły Podstawowej nr 93 im. Tradycji Orła Białego we Wrocławiu z 28 czerwca 2013r.**

**Uzgodniono ze Związkami Zawodowymi:**

**……………………………….. ………… ………………… …………………….**

*Nazwa związku data pieczęć związku podpis i pieczęć imienna*

**……………………………….. ………… ………………… …………………….**

*Nazwa związku data pieczęć związku podpis i pieczęć imienna*

*………………………………………*

*podpis i pieczęć dyrektora*

Załącznik nr 1

do Regulaminu ZFŚS w SP 93 Wrocław, dn. …………………………………

**OŚWIADCZENIE**

**do naliczania Funduszu dla emerytów i rencistów**

|  |  |
| --- | --- |
| **Imię i nazwisko** |  |
| **Adres zamieszkania** |  |
| **Nr PESEL** |  |
| **Nr telefonu** |  |
| **Ostatnie miejsce zatrudnienia** |  |
| **Nr decyzji ZUS** |  |
| Miesięczne wysokości emerytury/ renty brutto\* |  |

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb socjalnych (Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (D.U. z 2018, poz. 1000)

Administratorem danych jest Szkoła Podstawowa nr 93 im. Tradycji Orła Białego  z siedzibą przy ul. Niemcewicza 29-31, 50-238 Wrocław. Kontakt do naszego inspektora ochrony danych: [tomasz.grzybowski@coreconsulting.pl](mailto:m.polak@coreconsulting.pl) lub CORE Consulting, ul. Z. Krasińskiego 16, 60-830 Poznań.  
Szczegółowe informacje o regułach przetwarzania danych dostępne są w sekretariacie SP 93, oraz na stronie[**http://sp93wroclaw.xo.pl/Przetwarzanie\_danych.htm**](http://sp93wroclaw.xo.pl/Przetwarzanie_danych.htm)

………………………………….

*podpis emeryta/ rencisty*

\*wpisać z odcinka emerytury/ renty lub decyzji ZUS kwotę dochodu

Załącznik nr 2

do Regulaminu ZFŚS w SP 93 Wrocław, dn. …………………………………

**WNIOSEK**

**o przyznanie zapomogi losowej/socjalnej**

|  |  |
| --- | --- |
| **Imię i nazwisko** |  |
| **Nr PESEL** |  |
| **Adres zamieszkania** |  |
| **Nazwa i adres placówki** |  |
| **Zatrudniony** | **od do**  **na stanowisku** |
| **Warunki materialne:** | |
| Miesięczne wynagrodzenie pracownika brutto wraz z dodatkami |  |
| Miesięczne wynagrodzenie współmałżonka brutto wraz z dodatkami |  |
| Inne dochody brutto ( np. alimenty, renta, emerytura i inne) |  |
| Ilość osób w rodzinie |  |
| Średnia przypadająca na osobę w rodzinie |  |
| Uzasadnienie wniosku: | |

Oświadczam pod odpowiedzialnością karną, że dochód w mojej rodzinie jest podany ze wszystkich źródeł utrzymania, dane podane we wniosku są prawdziwe.

Jednocześnie oświadczam, ze wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb socjalnych (Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (D.U. z 2018, poz. 1000)

Administratorem danych jest Szkoła Podstawowa nr 93 im. Tradycji Orła Białego  z siedzibą przy ul. Niemcewicza 29-31, 50-238 Wrocław. Kontakt do naszego inspektora ochrony danych: [tomasz.grzybowski@coreconsulting.pl](mailto:m.polak@coreconsulting.pl) lub CORE Consulting, ul. Z. Krasińskiego 16, 60-830 Poznań.  
Szczegółowe informacje o regułach przetwarzania danych dostępne są w sekretariacie SP 93, oraz na stronie[**http://sp93wroclaw.xo.pl/Przetwarzanie\_danych.htm**](http://sp93wroclaw.xo.pl/Przetwarzanie_danych.htm)

……………………………………………………………………………………..

(podpis wnioskodawcy)

Opinia Dyrektora szkoły:

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Wrocław, dn. …………………………………………

…………………………………………………………………………………….

podpis i pieczęć Dyrektora szkoły

Pieczęć szkoły

Komisja Socjalna w SP 93 we Wrocławiu na posiedzeniu w dniu…………………………………………………………

Protokół nr……………………………………………, postanowiła:

**PRZYZNAĆ** zapomogę z funduszu w wysokości………………………………………………………………………………….\*

**ODMÓWIĆ** przyznania zapomogi , uzasadnienie odmowy…………………………………………………………………\*

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Podpisy Komisji:

\*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3

do Regulaminu ZFŚS w SP 93 Wrocław, dn. …………………………………

**WNIOSEK**

**O PRZYZNANIE DOFINANSOWANIA DO WYPOCZYNKU**

**DLA PRACOWNIKA I RODZINY**

1. **o zarezerwowanie środków na indywidualny zakup obozu/ kolonii- rachunek**
2. **o zarezerwowanie środków na zakup indywidualnych wczasów zorganizowanych, leczniczych - rachunek**
3. **o przydział środków na wczasy „ pod gruszą”**

Imię i nazwisko …………………………………………………………………………………………………………………………………….

Nr PESEL……………………………………………………………………………………………………………………….

Adres zamieszkania………………………………………………………………………………………………………

Zatrudniony w tutejszej placówce na stanowisku …………………………………………………………………………….…

……………………………………………………………………..

/pieczątka placówki/ podpis i imienna pieczątka

dyrektora placówki

Stan rodziny pracownika:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Stopień pokrewieństwa** | **Nazwisko i imię** | **Data urodzenia dziecka** | **Forma wypoczynku /a, b, c/** | **Miejsce nauki** |
| 1 | współmałżonek |  |  |  |  |
| 2 | córka / syn |  |  |  |  |
| 3 | córka / syn |  |  |  |  |

W przypadku dzieci uczących się powyżej 18 roku życia zaświadczenie lub legitymacja / jeżeli ksero - potwierdzone za zgodność z oryginałem/.

Oświadczam, że **miesięczny dochód brutto** na 1 członka mojej rodziny za ubiegły rok

wynosi: ………………………………………………………………………………..

słownie: ………………………………………………………………………………………………………………………………………….……

**UWAGA:**

**miesięcznym dochodem brutto rodziny jest**: roczna suma dochodów brutto pracownika i współmałżonka oraz innych członków rodziny na podstawie PIT- ów za ubiegły rok, a także roczny dochód z tytułu renty, emerytury, alimentów i innych dochodów, podzielone na 12 miesięcy i podzielone przez ilość osób w rodzinie.

**Oświadczam pod odpowiedzialnością karną, ze dochód w mojej rodzinie jest podany ze wszystkich źródeł utrzymania, a dane zawarte we wniosku są prawdziwe, znane mi są przepisy Kodeksu Karnego art. 233 §1 i 2 kk o odpowiedzialności za podanie nieprawdziwych, niezgodnych z rzeczywistością danych.**

**Jednocześnie oświadczam, ze wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb socjalnych(Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (D.U. z 2018, poz. 1000)**

Administratorem danych jest Szkoła Podstawowa nr 93 im. Tradycji Orła Białego  z siedzibą przy ul. Niemcewicza 29-31, 50-238 Wrocław. Kontakt do naszego inspektora ochrony danych: [tomasz.grzybowski@coreconsulting.pl](mailto:m.polak@coreconsulting.pl) lub CORE Consulting, ul. Z. Krasińskiego 16, 60-830 Poznań.  
Szczegółowe informacje o regułach przetwarzania danych dostępne są w sekretariacie SP 93, oraz na stronie[**http://sp93wroclaw.xo.pl/Przetwarzanie\_danych.htm**](http://sp93wroclaw.xo.pl/Przetwarzanie_danych.htm)

Wrocław, dnia……………………………………………….. …………………………………………………… /podpis wnioskodawcy/

Przyznaną kwotę dofinansowania do wypoczynku proszę przekazać na moje konto osobiste:

Nr…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**UWAGA: Środki nie pobrane w ciągu 3 miesięcy od chwili przyznania, jako środki niewykorzystane przechodzą na konto funduszu.**

Zatwierdzono na posiedzeniu w dniu………………………………… protokół nr……………….….

Załącznik nr 4

do Regulaminu ZFŚS w SP 93 Wrocław, dn. …………………………………

**WNIOSEK**

**O PRZYZNANIE DOFINANSOWANIA DO WYPOCZYNKU**

**DLA EMERYTA/ RENCISTY I RODZINY**

1. **o zarezerwowanie środków na indywidualny zakup obozu/ kolonii- rachunek**
2. **o zarezerwowanie środków na zakup indywidualnych wczasów zorganizowanych, leczniczych - rachunek**
3. **o przydział środków na wczasy „ pod gruszą”**

Imię i nazwisko ……………………………………………………………………………………………………………………….

Nr PESEL………………………………………………………………………………………………………………………………….

Adres zamieszkania…………………………………………………………………………………………………………………

Ostatnie miejsce pracy……………………………………………………………………………………………………………

Stan cywilny: osoba samotna/ rodzina

Stan rodzinny emeryta / rencisty:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Stopień pokrewieństwa** | **Nazwisko i imię** | **Data urodzenia dziecka** | **Forma wypoczynku /a, b, c/** | **Miejsce nauki** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

W przypadku dzieci uczących się powyżej 18 roku życia zaświadczenie lub legitymacja / jeżeli ksero- potwierdzone za zgodność z oryginałem/.

Oświadczam, że **miesięczny dochód brutto** na 1 członka mojej rodziny za ubiegły rok

wynosi: ………………………………………………………………………………..

słownie: …………………………………………………………………………………………………………………………………

**UWAGA:**

**miesięcznym dochodem brutto rodziny jest**: roczna suma dochodów brutto pracownika i współmałżonka oraz innych członków rodziny na podstawie PIT- ów za ubiegły rok, a także roczny dochód z tytułu renty, emerytury, alimentów i innych dochodów, podzielone na 12 miesięcy i podzielone przez ilość osób w rodzinie.

**Oświadczam pod odpowiedzialnością karną, ze dochód w mojej rodzinie jest podany ze wszystkich źródeł utrzymania, a dane zawarte we wniosku są prawdziwe, znane mi są przepisy Kodeksu Karnego art. 233 §1 i 2 kk o odpowiedzialności za podanie nieprawdziwych, niezgodnych z rzeczywistością danych.**

**Jednocześnie oświadczam, ze wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb socjalnych (Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (D.U. z 2018, poz. 1000)**

Administratorem danych jest Szkoła Podstawowa nr 93 im. Tradycji Orła Białego  z siedzibą przy ul. Niemcewicza 29-31, 50-238 Wrocław. Kontakt do naszego inspektora ochrony danych: [tomasz.grzybowski@coreconsulting.pl](mailto:m.polak@coreconsulting.pl) lub CORE Consulting, ul. Z. Krasińskiego 16, 60-830 Poznań.  
Szczegółowe informacje o regułach przetwarzania danych dostępne są w sekretariacie SP 93, oraz na stronie[**http://sp93wroclaw.xo.pl/Przetwarzanie\_danych.htm**](http://sp93wroclaw.xo.pl/Przetwarzanie_danych.htm)

Wrocław, dnia……………………………………………….. …………………………………………………… /podpis wnioskodawcy/

Przyznaną kwotę dofinansowania do wypoczynku proszę przekazać na moje konto osobiste:

Nr…………………………………………………………………………………………………………………………………………

**UWAGA: Środki nie pobrane w ciągu 3 miesięcy od chwili przyznania, jako środki niewykorzystane przechodzą na konto funduszu.**

Zatwierdzono na posiedzeniu w dniu………………………………… protokół nr………….