

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 53 IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO W KATOWICACH

I. Zasady ogólne

§ 1

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych opracowany został na podstawie przepisów:

- 1) *ustawy z 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (Dz. U. z 2020r., poz.1070), zwana w dalszej treści Regulaminu bez oznaczeń ustawą.*
- 2) *artykułu 53 ustawy z 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r., poz. 2215 z późn. zm.).*
- 3) *rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (Dz. U. z 2009 r. nr 43, poz. 349).*
- 4) *ustawy z 23.05.1991r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 263 z późn. zm.),*
- 5) art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO.

§ 2

Regulamin określa zasady tworzenia, przeznaczenia oraz zasady i warunki korzystania z usług przyznawanych ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwanych dalej Funduszem.

II. Tworzenie funduszu

§ 3

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników oraz odpisów dodatkowych na pracowników niepełnosprawnych oraz na objętych opieką socjalną emerytów i rencistów.
2. Jego wysokość dla nauczycieli określa art. 53 Karty Nauczyciela, a dla pozostałych pracowników art. 5 ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych.
3. Zwiększa się odpis dla każdej zatrudnionej osoby w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, zgodnie z ustaleniami ustawy o 6,25%.
4. Środki Funduszu mogą być zwiększone o:
 - 1) wpływy z opłat osób i instytucji korzystających z działalności socjalnej,
 - 2) darowizny i zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 3) przychody z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej szkoły,

- 4) odsetki od środków Funduszu,
- 5) i inne środki określone w przepisach.
- 6) Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi (przedstawicielami pracowników) ustala w terminie do 31 marca każdego roku plan finansowy oraz roczny preliminarz dochodów i wydatków Funduszu Załącznik nr 1

III. Zasady powoływania i działania komisji socjalnej

§ 4

1. Całość spraw związanych z planowaniem i wykorzystaniem Funduszu prowadzi Komisja Socjalna powoływana przez Dyrektora w składzie:
 - 1) Pracodawca.
 - 2) Dwóch przedstawicieli związków zawodowych działających w szkole.
 - 3) Przedstawiciel pracowników administracji (w celu obsługi administracyjnej).
2. Do zadań Komisji należy:
 - 1) Przygotowanie planu finansowego Funduszu oraz rocznego preliminarza dochodów i wydatków Funduszu
 - 2) Opracowanie corocznych aneksów określających maksymalne kwoty dopłat do poszczególnych rodzajów świadczeń socjalnych.
 - 3) Przyjmowanie, rozpatrywanie i opiniowanie wniosków o udzielenie pomocy socjalnej.
 - 4) Sporządzanie protokołów z odbytych posiedzeń.
 - 5) Przygotowywanie wniosków dotyczących zmian w regulaminie.
3. Członkowie Komisji otrzymują upoważnienie do przetwarzania danych osobowych na konkretny okres. Załącznik nr 5
4. Członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania tajemnicy przebiegu posiedzeń.
5. Komisja Socjalna zbiera się zgodnie z potrzebami.
6. Zainteresowani uzyskaniem pomocy z Funduszu winni złożyć pisemne wnioski w wyznaczonych terminach w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 53 Załącznik nr 2, 3
7. Dyrektor Szkoły przedstawia pracownikom i zakładowym organizacjom związkowym wykorzystanie środków Funduszu Socjalnego.
8. Środkami Funduszu administruje Dyrektor SP nr 53 w Katowicach
9. Niewykorzystane środki Funduszu w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
10. Za podawanie nieprawdziwych informacji przyjmowanych do ustalenia wysokości dopłaty z Funduszu, osoba uprawniona może być pozbawiona praw do korzystania ze świadczeń finansowych z Funduszu w danym roku kalendarzowym.

IV. Przeznaczenie funduszu

§ 5

1. Zgodnie z art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela z odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych wypłacane jest nauczycielowi do końca sierpnia każdego roku świadczenie urlopowe w wysokości odpisu podstawowego,

o którym mowa w przepisach o Funduszu. Wysokość świadczenia jest ustalana proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.

2. Przyznanie świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
3. Niekorzystanie z niego przez uprawnioną osobę nie jest podstawą do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu lub odszkodowania.
4. Środki Funduszu nie mogą być wykorzystane na inne, niż zawarte w regulaminie cele, a zobowiązania Funduszu nie mogą przekraczać zgromadzonych na rachunku bankowym środków.
5. Środki Funduszu przeznaczone są na finansowanie socjalne pracowników i osób uprawnionych wymienionych w § 6, a w szczególności na:
 - 1) finansowanie świadczeń urlopowych dla nauczycieli wypłacanych zgodnie z art.53 ust.1a. Karty Nauczyciela,
 - 2) wypoczynku urlopowego dla uprawnionych – jeśli pracodawca dysponuje odpowiednimi środkami,
 - 3) zorganizowanego wypoczynku dzieci osób uprawnionych: raz w roku dofinansowanie do wyjazdów zorganizowanych typu kolonie, obozy, zimowiska lub wczasy oraz do „Zielonej Szkoły” tj. wypoczynku zorganizowanego w formie wyjazdu śródrocznego dzieci klas III – jako dopłata do faktycznej opłaty za pobyt dziecka.
6. Bezzwrotne zapomogi pieniężne udzielane w przypadku udokumentowanych indywidualnie zdarzeń losowych (jeden raz w roku, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach 2 razy w roku).
7. Dofinansowanie na zakup paczek dla dzieci pracowników w wieku 1-14 lat.
8. Bezzwrotne zapomogi okolicznościowe w ramach posiadanych środków.
9. W przypadku likwidacji szkoły organ prowadzący wskaże inną szkołę, w której będzie naliczany odpis na ZFŚS na każdego pracownika będącego emerytem lub rencistą zlikwidowanej szkoły. Osoby te korzystają z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu na zasadach i warunkach ustalonych w regulaminie obowiązujących w danej szkole.

V. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 6

1. Ze świadczeń Funduszu korzystać mogą następujące osoby:
 - 1) pracownicy - nauczyciele i pracownicy nie będący nauczycielami zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na czas określony i nieokreślony;
pracownicy - przebywający na urloпах macierzyńskich, rodzicielskich, zdrowotnych, wychowawczych i bezpłatnych,
 - 2) członkowie rodzin:
 - pozostające na utrzymaniu dzieci własne, przysposobione i przyjęte na wychowanie w ramach rodzin zastępczych do ukończenia 18 lat,
 - dzieci pobierające naukę i niepobierające wynagrodzenia z tytułu umowy o pracę nie dłużej niż do 25 roku życia,
 - bezrobotny małżonek - zarejestrowany w urzędzie,
 - członkowie rodzin zmarłych pracowników, jeżeli byli na ich utrzymaniu,

3) emeryci i renciści - byli pracownicy, dla których zakład pracy – Szkoła Podstawowa nr 53 w Katowicach był ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę lub rentę oraz byli pracownicy zlikwidowanych placówek, którzy zostali objęci opieką socjalną Szkoły Podstawowej nr 53.

VI. Zasady przyznawania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej

§ 7

1. Dopłata do wypoczynku zorganizowanego w formie wczasów lub we własnym zakresie przysługuje jeden raz w roku kalendarzowym
2. Osoby ubiegające się o dopłatę do wypoczynku składają wnioski w nieprzekraczalnym terminie do 15 maja każdego roku. Wnioski o dopłaty do skierowań wczasowych lub dofinansowanie wypoczynku indywidualnego organizowanego przez osoby uprawnione powinny być zgodne z planem urlopów ustalonym na dany rok kalendarzowy w zakładzie.
3. Wnioski o zapomogę okolicznościową i paczki dla dzieci do ukończenia 14 roku życia należy składać w nieprzekraczalnym terminie do 15 listopada każdego roku.
4. Zapomogi finansowe (materialna pomoc bezzwrotna) przyznaje się na wniosek osób uprawnionych.
5. Przyznanie i wysokość dofinansowania z Funduszu dla osób uprawnionych uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (nie dotyczy wypłacanych świadczeń urlopowych).
6. Pracownik, któremu nie przyznano usług, świadczeń i dopłat z Funduszu, może wystąpić do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie jego podania, zwracając uwagę na naruszenie Regulaminu.
7. Wniosek pracownika o ponowne rozpatrzenie prośby winien zawierać:
 - 1) dane personalne wnioskodawcy,
 - 2) wskazanie usług, świadczeń lub dopłat będących przedmiotem wniosku,
 - 3) wskazanie punktu Regulaminu, który został naruszony.
8. Wniosek winien być złożony w terminie 7 dni od daty otrzymania informacji od dyrektora decyzji o nieprzyznaniu świadczenia.
9. Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 53 w terminie 14 dni rozpatruje wniosek i w uzgodnieniu z upoważnionym przedstawicielem związków zawodowych w Szkole podejmuje ostateczną decyzję, powiadamiając o niej wnioskodawcę
10. Wysokość świadczeń socjalnych stanowi Załącznik nr 4

VII. Uznaniowy charakter świadczeń socjalnych

§ 8

1. Decyzję o przyznaniu i wysokości dofinansowania z Funduszu do wszystkich rodzajów usług socjalnych dla osób uprawnionych, uzależnia się od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Pracownik ma obowiązek wykazać w oświadczeniu faktyczną wysokość wszystkich dochodów uzyskiwanych przez osoby wspólnie mieszkające i prowadzące gospodarstwo domowe- pierwszy stopień pokrewieństwa. Średnią oblicza się z sumy dochodów w gospodarstwie domowym z ostatnich trzech miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku, podzielonej przez trzy,

a następnie przez liczbę członków gospodarstwa domowego pracownika. W razie wątpliwości, co do prawdziwości danych zawartych w oświadczeniu, osoba uprawniona może zostać poproszona o dostarczenie dokumentów potwierdzających podane informacje. Odmowa dostarczenia takich dokumentów może skutkować nieprzyznaniem świadczenia.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 9

1. Regulamin Funduszu jest dokumentem ogólnodostępnym.
2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają powszechne przepisy prawa.
3. Zmian Regulaminu dokonuje się na piśmie w formie aneksów w trybie przyjętym dla jego ustalania. Zmiany w regulaminie opracowywane są każdorazowo w formie jednolitego tekstu.
4. Regulamin wchodzi w życie w dniu podpisania przez Dyrektora Szkoły i przedstawicieli związków zawodowych (przedstawiciela pracowników).

Uzgodniono z ZNP

23.02.2021r.

Zatwierdzono

1.03.2021r.

Załączniki 1,2,3,4,5

.....
Nazwisko i imię wnioskodawcy

.....
Adres zamieszkania

**Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr53
im. Stefana Żeromskiego
w Katowicach**

.....
Miejsce pracy i stanowisko, emeryt, rencista

WNIOSEK
o przyznanie świadczenia socjalnego

1. dofinansowania do wypoczynku moich dzieci/wyjazdu śródrocznego
2. dofinansowania do wypoczynku pracownika/emeryta/rencisty

Numer konta bankowego.....

Numer telefonu

Dzieci pozostające na utrzymaniu (dotyczy dofinansowania do wypoczynku dzieci/wyjazdu śródrocznego)

Nazwisko, imię dziecka	Data urodzenia dziecka	Nazwa szkoły/uczelni do której uczęszcza

Oświadczenie o dochodach za rok

Oświadczam, że dochód miesięczny na jednego członka rodziny wynosi złotych

(Podstawę obliczenia świadczenia stanowi miesięczny dochód brutto na osobę, czyli wszelkie dochody osób wspólnie zamieszkujących i gospodarujących podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, podatkiem rolnym z ostatniego roku poprzedzającego złożenie oświadczenia, pochodzące z takich źródeł jak: wynagrodzenie wynikające z umowy o pracę, zlecenia i umowy o dzieło, umowy agencyjnej, renty, emerytury, alimenty, dochody z działalności gospodarczej, najmu, dzierżawy, podzielone przez 12 miesięcy i przez liczbę osób zamieszkujących i pozostających w gospodarstwie domowym)

Liczba osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym wynosi

Dodatkowo oświadczam, że wszystkie dane są zgodne ze stanem rzeczywistym.

.....
(data i podpis osoby składającej oświadczenie)

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Na podstawie *Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE* (Dz. Urz. UE.L. z 2016 r. Nr 119 poz. 1) (dalej: RODO), informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w związku z przyznawaniem pomocy zdrowotnej dla nauczycieli i nauczycieli emerytów i rencistów jest Szkoła Podstawowa nr 53
2. W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych ma Pani/Pan możliwość skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych za pomocą Centrum Usług Wspólnych ul. Graniczna 27 w Katowicach lub adresu e-mail iod@jednostki.cuw.katowice.pl
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celach wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na administratorze, w tym w celu rozpatrzenia wniosku o przyznanie pomocy zdrowotnej, organizacji wypłaty świadczeń, dokumentowania procesu rozpatrywania wniosku i wypłaty świadczeń, kontroli nad wydatkowaniem środków, ochrony praw i realizacji roszczeń oraz w celach archiwalnych.
4. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO i jest niezbędne dla wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na administratorze, które wynikają z art. 72 *Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela* (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 2215)
5. Jeśli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa, ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych, ul. Stawki 2, Warszawa z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych.
6. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale bez nich nie jest możliwe ani rozpatrzenie wniosku, ani wypłata świadczenia, dlatego w przypadku ich niepodania wniosek nie będzie rozpatrzony.

.....
(data, miejsce)

.....
(podpis wnioskodawcy)

WNIOSEK O POMOC FINANSOWĄ

Imię i nazwisko

Adres.....

Status uprawnionego (wpisać)
/pracownik, emeryt, rencista/

Imię i nazwisko współmałżonka

Średni dochód brutto na członka rodziny:

Imię i nazwisko dziecka:

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

Uzasadnienie wniosku:

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

.....
data i podpis pracownika

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Na podstawie *Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE* (Dz. Urz. UE.L. z 2016 r. Nr 119 poz. 1) (dalej: RODO), informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w związku z przyznawaniem pomocy zdrowotnej dla nauczycieli i nauczycieli emerytów i rencistów jest Szkoła Podstawowa nr 53
2. W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych ma Pani/Pan możliwość skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych za pomocą adresu Centrum Usług Wspólnych ul. Graniczna 27 w Katowicach lub adresu e-mail iod@jednostki.cuw.katowice.pl
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celach wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na administratorze, w tym w celu rozpatrzenia wniosku o przyznanie pomocy zdrowotnej, organizacji wypłaty świadczeń, dokumentowania procesu rozpatrywania wniosku i wypłaty świadczeń, kontroli nad wydatkowaniem środków, ochrony praw i realizacji roszczeń oraz w celach archiwalnych.
4. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO i jest niezbędne dla wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na administratorze, które wynikają z art. 72 *Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela* (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 2215)
5. Jeśli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa, ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych, ul. Stawki 2, Warszawa z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych.
6. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale bez nich nie jest możliwe ani rozpatrzenie wniosku, ani wypłata świadczenia, dlatego w przypadku ich niepodania wniosek nie będzie rozpatrzony.

.....
(data, miejsce)

.....
(podpis wnioskodawcy)

Opinia Komisji Socjalnej

Komisja Socjalna w składzie (imię, nazwisko, stanowisko):

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

w dniupodjęła decyzję o pozytywnym/negatywnym zaopiniowaniu wniosku o przyznanie zapomogi socjalnej, w formie jednorazowego świadczenia pieniężnego

w wysokości zł (słownie: zł).

Uwagi:

.....
.....

.....
(podpisy członków Komisji Socjalnej)

Decyzja Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 53 w sprawie przyznania zapomogi socjalnej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Na podstawie art. 72 *Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela* (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 2215), biorąc pod uwagę pozytywną/negatywną opinię wydaną przez powołaną Komisję Socjalną przyznając/nie przyznając zapomog.... socjaln.... w wysokości zł (słownie: zł).

Katowice, dnia

.....

(pieczęć i podpis dyrektora placówki)

**WYSOKOŚĆ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH SZKOŁY
PDSTAWOWEJ NR 53IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO**

Wysokość dochodu brutto w rodzinie na osobę (średnia za okres 3-ch ostatnich miesięcy)	Dofinansowanie do wypoczynku		Dofinansowanie do wyjazdów śródrocznych
	pracownik/emeryt/rencista	dziecko do kwoty	
do 1.500,00 zł	do 900,00 zł	do 500,00 zł	do 500zł
1.501,00 – 2.500,00 zł	do 700,00 zł	do 400,00 zł	do 400zł
2.501,00 - 3.500,00 zł	do 500,00 zł	do 300,00 zł	do 300zł
powyżej 3.500,00 zł	do 400,00 zł	do 200,00 zł	do 200zł

Rodzaj zdarzenia losowego	Wysokość bezzwrotnej zapomogi
Z tytułu zdarzenia losowego, np. zalanie mieszkania, kradzież	od 500,00 zł do 1000,00 zł
Z tytułu trudnej sytuacji materialnej	od 200,00 zł do 500,00 zł
Z tytułu długotrwałej, udokumentowanej choroby i kosztów jej leczenia – wysokość zapomogi jest uzależniona od przedstawionych dokumentów potwierdzających koszty leczenia, sytuację materialną rodziny; (dotyczy wyłącznie aktualnie zatrudnionych i emerytowanych, bądź korzystających z renty pracowników administracji i obsługi)	od 200,00 zł do 1000,00 zł

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Działając w imieniu administratora danych – Szkoła Podstawowa nr 53 z siedzibą w Katowicach (40-423), przy ulicy Plac Wyzwolenia 18, w myśl art.29 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, upoważniam:

Panią/Pana*

Do przetwarzania danych osobowych w formie tradycyjnej oraz elektronicznej, zgodnie z nadanymi uprawnieniami w systemach informatycznych, w zakresie następujących kategorii osób:

- wnioskodawcy i członków ich gospodarstwa domowego (jeśli dotyczy).

Upoważnienia zostaje nadane tylko i wyłącznie w celach związanych z wykonywaniem obowiązków członka Komisji Socjalnej przy Szkole Podstawowej nr 53 w Katowicach, których zakres został opisany w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przy Szkole Podstawowej nr 53 w Katowicach.

Upoważnienie stanowi jednocześnie polecenie administratora do przetwarzania danych osobowych.

Upoważnienie jest ważne na czas trwania prac Komisji Socjalnej.

Osoba upoważniona nie może udzielać dalszych upoważnień.

Jednocześnie zobowiązuję Panią/ Pana do zachowania tajemnicy wszelkich informacji pozyskanych w czasie prac Komisji Socjalnej przy szkole Podstawowej nr 53 w Katowicach, w tym dotyczących przetwarzanych danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia. Obowiązek ten istnieje również po odwołaniu lub wygaśnięciu upoważnienia

.....
miejscowość

.....
data

.....
podpis kierownika jednostki

Przyjmuję do wiadomości i stosowania, co potwierdzam własnoręcznym podpisem

.....
miejscowość

.....
data

.....
podpis osoby upoważnionej

*niepotrzebne skreślić

OŚWIADCZENIE OSOBY UPOWAŻNIONEJ

Ja niżej podpisana/y

- 1) Oświadczam, że zapoznałam/łem się z zasadami bezpieczeństwa informacji, w tym ochrony danych osobowych, które zostały przyjęte u administratora, tj. w Szkole Podstawowej nr 53 w Katowicach;
- 2) Oświadczam, że zostałam/łem zaznajomiona/y z przepisami o ochronie danych osobowych i o odpowiedzialności karnej za naruszenie bezpieczeństwa informacji.

Jednocześnie zobowiązuję się do:

- 1) Stosowania przyjętych zasad bezpieczeństwa informacji, w tym ochrony danych osobowych, zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi oraz przepisami prawa;
- 2) stosowania środków technicznych i organizacyjnych, zapewniających ochronę przetwarzanych informacji, poprzez:
 - zabezpieczenie informacji przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem, uszkodzeniem lub zniszczeniem;
 - zachowanie w tajemnicy, zarówno w trakcie członkostwa w Komisji Socjalnej przy Szkole Podstawowej nr 53 w Katowicach, wszelkich informacji, do których mam/będę miał/a dostęp w związku z uczestnictwem w pracach Komisji Socjalnej, a także dotyczących funkcjonowania systemów i urządzeń służących do przetwarzania informacji;
 - zachowanie w tajemnicy identyfikatorów i haseł do systemu informatycznego oraz systemów informatycznych;
 - natychmiastowe zgłaszanie administratorowi oraz inspektorowi ochrony danych próby lub faktu naruszenia bezpieczeństwa informacji.

Jednocześnie oświadczam, że:

- 1) nie będę wykorzystywał/a danych osobowych przetwarzanych przez administratora w celach innych niż te, związane z wykonywaniem prac Komisji Socjalnej przy Szkole Podstawowej nr 53 w Katowicach;
- 2) bez zgody i poinformowania administratora nie będę wynosić poza miejsce siedziby administratora dokumentów służbowych, zarówno w formie papierowe, jak i elektronicznej.

.....
miejscowość

.....
data

.....
podpis osoby składającej oświadczenie