

Zarządzenie nr 3/2025

Dyrektora Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 39 w Rybniku
z dnia 09 maja 2025 r.

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w
Przedszkolu z Oddziałami Integracyjnymi nr 39 w Rybniku**

Na podstawie art. 8 ust. 2 Ustawy z dnia 4 marca 1994 r.o. zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam „Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Przedszkolu z Oddziałami Integracyjnymi nr 39 w Rybniku” w formie załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Powyższy regulamin uzgodniono ze związkami zawodowymi.

§ 3

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 czerwca 2025r.

DYREKTOR
Przedszkola
z Oddziałami Integracyjnymi nr 39
w Rybniku

mgr Anna Kubera

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 1.

1. „Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych”, zwany w dalszej części „Regulaminem”, określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych lub dofinansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz zasady przeznaczania środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej w Przedszkolu z Oddziałami Integracyjnymi nr 39 w Rybniku.
2. Ilekroć w „Regulaminie” jest mowa o:
 - 1) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 39 w Rybniku lub osobę zastępującą,
 - 2) funduszu – należy przez to rozumieć zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
 - 3) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi nr 39 w Rybniku.

§ 2.

1. W przedszkolu działa komisja, w skład której wchodzi dyrektor i po jednym oddelegowanym przedstawicielu każdego ze związków zawodowych działających w przedszkolu.
2. Do komisji mogą zostać oddelegowane inne osoby, jednak bez prawa głosu.
3. Do zadań komisji należy:
 - 1) opracowanie i aktualizowanie rocznego planu dochodów i wydatków funduszu,
 - 2) przyznawanie świadczeń z funduszu,
 - 3) odrzucenie błędnych, nieuzasadnionych, niekompletnych wniosków o pomoc,
 - 4) przedstawianie propozycji zmian w dotychczasowej polityce socjalnej,
 - 5) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji,
 - 6) bieżąca analiza ponoszonych wydatków.
4. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb, o czym wcześniej uprawnieni zostaną poinformowani. Z posiedzenia komisja sporządza protokół.
5. Decyzję o przyznaniu uprawnionym ulgowych usług lub świadczeń oraz wysokość dopłat z funduszu podejmuje dyrektor w uzgodnieniu z oddelegowanymi przedstawicielami związków zawodowych działających w przedszkolu.
6. Osoby wchodzące w skład komisji przetwarzają dane osobowe na podstawie pisemnego upoważnienia Administratora Danych Osobowych. Są one zobowiązane do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji uzyskanych w ramach wykonywania swoich obowiązków i do podpisania „oświadczenia o zachowaniu w tajemnicy informacji pozyskanych z procedowania wniosków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych”.

7. Dyrektor minimum raz w roku, nie później niż do 31 marca, dokonuje przeglądu danych osobowych pozyskanych w ramach procedowania wniosków z Zakładu Funduszu Świadczeń Socjalnego. Dyrektor usuwa dane, które stały się zbędne do realizacji celów określonych w art.8 ust. 1a i 1c Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz .U. z 2012 r. poz. 592 z późn. zm.).

§ 3.

1. Fundusz tworzy się na zasadach określonych w ustawie z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych z corocznego odpisu:
 - 1) podstawowego – naliczonego według przeciętnej planowanej wielkości zatrudnienia w przedszkolu w danym roku kalendarzowym,
 - 2) fakultatywnego – naliczanego na każdą osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności oraz na każdego emeryta i rencistę – byłego pracownika przedszkolu.
2. Administratorem funduszu jest Dyrektor.

§ 4.

1. Roczny plan dochodów i wydatków funduszu określa, które świadczenia z wymienionych w ust. 2, zostaną sfinansowane lub dofinansowane w danym roku.
2. Środki funduszu mogą być przeznaczone na:
 - 1) dofinansowanie różnych form wypoczynku,
 - 2) dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej,
 - 3) udzielanie pomocy materialnej.

§ 5.

1. Przez dofinansowanie różnych form wypoczynku rozumie się:
 - 1) świadczenie urlopowe dla nauczyciela wypłacane na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela,
 - 2) dofinansowanie wypoczynku pracownika, emeryta lub rencisty (tzw. wczasy pod gruszą) – raz w danym roku kalendarzowym,
 - 3) dofinansowanie pobytu dziecka uprawnionego na zimowisku, koloniach lub obozie – raz w danym roku kalendarzowym jedna wybrana forma.
2. Warunkiem wypłaty dofinansowania wypoczynku pracownika, emeryta lub rencisty (tzw. wczasy pod gruszą) jest złożenie przez pracownika, emeryta lub rencistę wniosku, o którym mowa w § 11 ust. 2. oraz korzystanie z urlopu wypoczynkowego przez minimum 14 kolejnych dni kalendarzowych (nie dotyczy emerytów, rencistów, osób przebywających na urloпах dla poratowania zdrowia, urloпах bezpłatnych, urloпах macierzyńskich i rodzicielskich).
3. Warunkiem dofinansowania pobytu dziecka na zimowisku, koloniach lub obozie, jest przedłożenie oryginału faktury lub rachunku potwierdzających pobyt dziecka na danej formie wypoczynku.

§ 6.

1. Przez działalność kulturalno-oświatową i sportowo-rekreacyjną rozumie się:
 - 1) imprezę, w formie zamkniętej – dofinansowanie dla pracownika, emeryta lub rencisty zgodnie z rocznym planem dochodów i wydatków funduszu:
 - a) wycieczek turystycznych organizowanych przez zakład pracy,
 - b) imprez kulturalnych organizowanych przez zakład pracy.
 - 2) imprezę, w formie otwartej – dla pracowników, emerytów i rencistów oraz zaproszonych gości. Spotkania te mają powszechną dostępność:
 - a) spotkań integracyjnych .
 - 3) dofinansowania do biletów na wydarzenia kulturalno – oświatowe, sportowo – rekreacyjne.
2. W przypadku rezygnacji uczestnika z imprezy organizowanej przez przedszkole, zobowiązany jest on do pokrycia kosztów już poniesionych przez przedszkole z tytułu wynajmu autokaru, rezerwacji noclegów, biletów wstępu itp.
3. Impreza kulturalno-oświatowa lub sportowo-rekreacyjna zamknięta, może się odbyć jeśli chęć uczestnictwa wyrazi 50% uprawnionych.

§ 7.

1. Przez pomoc materialną rozumie się:
 - 1) pomoc dla pracownika, emeryta lub rencisty przyznawaną w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny w okresie jesienno-zimowym.
 - 2) pomoc przyznawaną w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi, długotrwałą, poważną lub nagłą chorobą osoby upoważnionej do korzystania ze środków funduszu.
 - 3) pomoc rzeczowa „Paczka Mikołajkowa” dla dzieci do 18 r.ż. osób uprawnionych - np. w formie zakupu paczek. Świadczenie przyznawane na wniosek pracownika, nie częściej niż raz w roku. Ze świadczenia mogą korzystać dzieci pracowników maksymalnie do roku kalendarzowego, w którym ukończyły 18 lat. Dla dzieci do 2 r.ż. paczki zawierają produkty dostosowane do ich wieku.
2. Warunkiem uzyskania pomocy materialnej, o której mowa w ust. 1 pkt. 2, jest przedstawienie przez osobę uprawnioną wiarygodnego dokumentu potwierdzającego zdarzenie losowe, a w szczególności:
 - 1) w przypadku długotrwałej, poważnej lub nagłej choroby – zaświadczenie lekarza rodzinnego lub specjalisty o chorobie lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, dokumenty potwierdzające przebyte operacje, zabiegi lecznicze i związane z tym wydatki potwierdzające długotrwałą, poważną lub nagłą, poważną chorobę,
 - 2) w przypadku innego niż opisane w ust.1 pkt. 2 zdarzenia losowego – uzgodniony z komisją dokument potwierdzający zdarzenie losowe.

§ 8.

1. Do korzystania ze środków funduszu są uprawnieni:
 - 1) pracownicy przedszkola – w tym nauczyciele w stanie nieczynnym i przebywający na urlopie zdrowotnym, a także pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, macierzyńskich, rodzicielskich i bezpłatnych oraz członkowie ich rodzin,
 - 2) emeryci i renciści, którzy przeszli na emeryturę, rentę, nauczycielskie świadczenie kompensacyjne lub świadczenie przedemerytalne z przedszkola oraz członkowie ich rodzin,
 - 3) członkowie rodzin zmarłego pracownika, emeryta lub rencisty, jeżeli byli na wyłącznym utrzymaniu zmarłego oraz jeżeli prowadzili ze zmarłym pracownikiem, emerytem lub rencistą wspólne gospodarstwo domowe.
2. Za członków rodziny uważa się:
 - 1) współmałżonka lub konkubenta, jeżeli mieszkają razem i wspólnie prowadzą gospodarstwo domowe,
 - 2) dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty, o których mowa w ust. 1, do ukończenia 18 roku życia, a jeśli po jego ukończeniu nadal pobierają naukę w trybie stacjonarnym – do czasu jej zakończenia, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia. Ograniczenia dotyczące wieku nie mają zastosowania dla dzieci z orzeczoną znaczną stopniem niepełnosprawności.

Ubiegając się o ww. świadczenia należy złożyć następujące dokumenty:

 - w przypadku dzieci powyżej 18 roku życia (do 25 r.ż.) - zaświadczenie potwierdzające pobieranie nauki oraz oświadczenie, że dziecko pozostaje na wyłącznym utrzymaniu pracownika,
 - w przypadku dziecka z orzeczoną znaczną stopniem niepełnosprawności – orzeczenie o niepełnosprawności.
3. Na pracowniku, emerycie lub renciście spoczywa obowiązek udokumentowania uprawnień członka swojej rodziny do korzystania ze środków funduszu.
4. Emeryt lub rencista, który przeszedł na emeryturę, rentę, nauczycielskie świadczenie kompensacyjne lub świadczenie przedemerytalne z przedszkola zobowiązany jest udokumentować swoje prawo do korzystania ze środków funduszu poprzez przedłożenie do wglądu decyzji o przyznaniu prawa do emerytury, renty, nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego lub świadczenia przedemerytalnego.
5. Do korzystania ze środków funduszu nie są uprawnieni nauczyciele uzupełniający etat na polecenie organu prowadzącego placówkę na podstawie art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela.
6. Nie przyznaje się świadczeń tego samego rodzaju w podwójnej wysokości dla współmałżonków, którzy są pracownikami, emerytami lub rencistami przedszkola, w przypadku, gdy osobami uprawnionymi są osoby, o których mowa w ust. 2 pkt. 2.

7. Członkowie rodzin o których mowa w § 8 ust. 2 pkt. 1 mogą korzystać z następujących świadczeń:
- spotkanie integracyjne organizowane przez zakład pracy
 - impreza kulturalna organizowana przez pracodawcę.

§ 9.

Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z pomocy funduszu. Załącznik nr 1.

§ 10.

1. Ulgowe usługi i świadczenia oraz dopłaty z funduszu, za wyjątkiem świadczenia urlopowego dla nauczycieli, przyznawane są na podstawie wniosku.
2. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do „Regulaminu”.
3. Do wniosku należy dołączyć niezbędne dokumenty.
4. Wypełniony wniosek należy składać w sekretariacie przedszkola osobiście lub listownie na adres siedziby przedszkola.
5. W celu weryfikacji złożonego wniosku komisja może żądać przedłożenia dokumentów potwierdzających dane zawarte we wniosku, w tym dotyczące dochodu, np. deklarację podatkową.
6. Osoby uprawnione do korzystania ze środków Funduszu, każdorazowo wraz z wnioskiem zobowiązane są do podania średnich dochodów brutto z ostatnich 3 miesięcy (nie wliczając miesiąca, w którym wniosek jest składany), przypadających na jednego członka gospodarstwa domowego. Przez średni miesięczny dochód brutto, rozumie się wszelkie dochody osób zamieszkujących razem i utrzymujących się wspólnie, podzielone przez liczbę tych osób. do dochodu zalicza się w szczególności wynagrodzenie za pracę oraz wszelkie dodatki i świadczenia do wynagrodzenia, wynagrodzenie z tytułu umów cywilnoprawnych (zlecenia, o dzieło, najmu, dzierżawy itp.), emeryturę, rentę, stypendium, zasiłki i świadczenia wypłacane przez powiatowe urzędy pracy i ośrodki pomocy społecznej (w tym świadczenia 800+, 300+, „Aktywny rodzic”), alimenty, dochód z rolniczej i pozarolniczej działalności gospodarczej, dochody kapitałowe (odsetki, dywidendy itp.)
7. Dopuszcza się złożenie wniosku bez ujawnienia dochodów. W takim przypadku osoba uprawniona do korzystania ze środków funduszu wskazuje siebie, że zalicza się do grupy osób o najwyższych dochodach przypadających na członka rodziny.
8. Wysokość wypłacanych świadczeń ze środków ZFŚS uzależniona jest od wysokości konta Funduszu.

§ 11.

1. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego, co oznacza, że niekorzystanie z ulgowych usług i świadczeń nie uprawnia do żądania ekwiwalentu, a także powoduje, że przyznanie świadczeń nie jest obligatoryjne.

2. Nieprzyznanie ulgowej usługi, świadczenia lub dopłaty z funduszu, o ile było zgodne z postanowieniami „Regulaminu”, nie uprawnia do odwołania lub czyni odwołanie bezprzedmiotowym.
3. Ulgowe usługi, świadczenia i dopłaty z funduszu udzielane na podstawie „Regulaminu” podlegają opodatkowaniu na podstawie odrębnych przepisów.
4. W sprawach dotyczących członka komisji członek ten podlega wyłączeniu.
5. W sprawach spornych lub nieuregulowanych w „Regulaminie” zastosowanie mają ogólnie obowiązujące przepisy prawa.
6. Każda zmiana „Regulaminu” uzgadniana jest ze związkowymi zawodowymi działającymi w przedszkolu.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.06.2025 r.

Regulamin uzgodniono dnia 08.05.2025 r.

Regulamin otrzymuje placówka – Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi nr 39 w Rybniku oraz ogniwa związkowe.

DYREKTOR
Przedszkola
z Oddziałami Integracyjnymi nr 39
w Rybniku

mgr Anna Kułbera

.....
NSZZ „Solidarność”

.....
ZNP

.....
Dyrektor Przedszkola
z Oddziałami Integracyjnymi nr 39
w Rybniku

Załącznik nr 1 do „Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Przedszkolu z Oddziałami Integracyjnymi nr 39 w Rybniku”

Dochód na jednego członka rodziny	Dofinansowanie wypoczynku pracowników, emerytów i rencistów (tzw. wczasy pod gruszą)	Dofinansowanie pobytu dziecka na zimowisku, koloniach lub obozie	Wycieczka turystyczna organizowana przez zakład pracy	Imprez kulturalnych organizowanych przez zakład pracy	Dofinansowanie do biletów na wydarzenia kulturalno – oświatowe, sportowo – rekreacyjne	Pomoc przyznawana w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny w okresie jesienno-zimowym	pomoc rzeczowa „Paczka Mikołajkowa”	Pomoc przyznawana w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi
I do 3.000,00 zł	1.000,00 zł	do 800,00 zł	100% kosztów wycieczki	100% kosztów biletu	do 300,00 zł na rok	1.000,00 zł	100,00 zł	do 2000,00 zł
II od 3.000,01 zł do 6.000,00 zł	750,00 zł	do 600,00 zł	95% kosztów wycieczki	95% kosztów biletu	do 225,00 zł na rok	750,00 zł	87,50 zł	do 1.500,00 zł
III Powyżej 6.000, 00 zł	500,00 zł	do 400,00 zł	90% kosztów wycieczki	90% kosztów biletu	do 150,00 zł na rok	500,00 zł	75,00 zł	do 1.000,00 zł

DYREKTOR
Przedszkola
z Oddziałami Integracyjnymi nr 39
w Rybniku
Kata
mgr Anna Kibera

.....
.....
(imię i nazwisko)

.....
(data wpływu – wypełnia placówka)

WNIOSEK O PRYZNANIE ULGOWYCH USŁUG I ŚWIADCZEŃ ZFŚS

Zgodnie z „Regulaminem ZFŚS” proszę o przyznanie – właściwe zaznaczyć:

☐ **Dofinansowania wypoczynku pracownika/emeryta/rencisty* (tzw. wczasy pod gruszą)**

Jednocześnie oświadczam, że jest to pierwsze dofinansowanie mojego wypoczynku w tym roku kalendarzowym. Oświadczam, że spełniam warunek korzystania z urlopu wypoczynkowego przez minimum 14 kolejnych dni kalendarzowych (nie dotyczy emerytów, rencistów, osób przebywających na urloпах dla poratowania zdrowia, urloпах macierzyńskich i rodzicielskich). Planowany urlop (od – do):

☐ **Dofinansowania pobytu dziecka na zimowisku/koloniach/obozie***

Do wniosku dołączam fakturę/rachunek*

Jednocześnie oświadczam, że jest to pierwsze dofinansowanie pobytu (imię dziecka)
na zielonej szkole/zimowisku/ koloniach/wczasach/obozie/rajdzie/spływie/sanatorium w tym roku kalendarzowym.

☐ **Dofinansowania do wycieczki turystycznej organizowanej przez zakład pracy.**

☐ **Dofinansowania do imprez kulturalnych organizowanych przez zakład pracy.**

☐ **Dofinansowania do biletów na wydarzenia kulturalno-oświatowe, sportowo – rekreacyjne.**

Do wniosku dołączam dowód zakupu (faktura).

☐ **Pomocy materialnej w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny w okresie jesienno-zimowym.**

☐ **Pomocy materialnej przyznawanej w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi/klęskami żywiołowymi/ długotrwałą/ poważną lub nagłą chorobą***

Do wniosku dołączam do wglądu:

- ☐ zaświadczenie lekarza rodzinnego lub specjalisty o długotrwałej, poważnej lub nagłej, poważnej chorobie,
 - ☐ orzeczenie o stopniu niepełnosprawności,
 - ☐ dokumenty potwierdzające przebyte operacje, zabiegi lecznicze i związane z tym wydatki potwierdzające długotrwałą, poważną lub nagłą chorobę,
- inny dokument potwierdzający zdarzenie losowe:

☐ **Pomocy rzeczowej „Paczka Mikołajkowa” dla dzieci do 18 r.ż.**

lp.	Imię i nazwisko dziecka	Data urodzenia dziecka
1.		
2.		
3.		
4.		

OŚWIADCZENIE O DOCHODACH

Oświadczam, że ilość osób we wspólnym gospodarstwie domowym razem ze mną wynosi, tabeli nie muszą wypełniać osoby deklarujące przynależność do grupy o najwyższych dochodach (powyżej 6.000,00 zł)

lp.	Imię i nazwisko	stopień pokrewieństwa	Średni miesięczny dochód brutto z ostatnich 3 m-cy
1.		wnioskodawca	
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

1) **średni miesięczny dochód brutto**** na jedną osobę we wspólnym gospodarstwie domowym – zaznaczyć właściwe:

- ☐ wynosi do 3.000,00 zł
- ☐ mieści się w przedziale od 3.000,01 zł do 6.000,00 zł
- ☐ wynosi powyżej 6.000,00 zł.

- 2) wszystkie podane przeze mnie dane są prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym,
3) zapoznałam się/zapoznałem się* z zasadami przetwarzania moich danych osobowych i przysługujących z tego tytułu prawach***,
4) wyrażam dobrowolną zgodę na przetwarzanie danych osobowych dotyczących zdrowia w celu przyznania pomocy w związku z długotrwałą, poważną lub nagłą chorobą – jeżeli dotyczy,
5) jestem świadoma/świadomy* odpowiedzialności karnej za podanie danych niezgodnych z prawdą****

.....
(podpis wnioskodawcy)

Decyzja przedstawiciela związku zawodowego: pozytywna/negatywna*

.....
(data i podpis)

Decyzja dyrektora: pozytywna/negatywna*

.....
(data, pieczęćka i podpis)

Przyznano świadczenie w kwocie: zł

**niepotrzebne skreślić lub skasować*

****do dochodu zalicza się w szczególności wynagrodzenie za pracę oraz wszelkie dodatki i świadczenia do wynagrodzenia, wynagrodzenie z tytułu umów cywilnoprawnych (zlecenia, o dzieło, najmu, dzierżawy itp.), emeryturę, rentę, stypendium, zasiłki i świadczenia wypłacane przez powiatowe urzędy pracy i ośrodki pomocy społecznej (w tym świadczenia 800+, 300+, „Aktywny rodzic”), alimenty, dochód z rolniczej i pozarolniczej działalności gospodarczej, dochody kapitałowe (odsetki, dywidendy itp.)**

*****administratorem danych osobowych jest Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi nr 39 w Rybniku. Placówka wyznaczyła inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować listownie, pod adresem: Osiedle Południe 20, 44-253 Rybnik lub pocztą elektroniczną, na adres: p39rybnik@interia.pl w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania danych osobowych. Dane osobowe przetwarzane są w celu wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Placówce związanych z przyznaniem ulgowych usług i świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, co jest zgodne z art. 6. ust. 1 lit. c) RODO, a w przypadku przyznania pomocy w związku z długotrwałą, poważną lub nagłą chorobą na podstawie udzielonej dobrowolnie zgody, co jest zgodne z art. 6 ust. 1 lit. a) i art. 9 ust. 2 lit. a) RODO. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, a ich brak uniemożliwi skorzystanie z ulgowych usług i świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu, tj. zautomatyzowanemu procesowi prowadzącemu do wnioskowania o posiadaniu przez konkretną osobę fizyczną określonych cech. Osobie, której dane osobowe dotyczą, przysługuje prawo dostępu do danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, sprostowania (poprawiania), usunięcia (w określonych prawem przypadkach), ograniczenia przetwarzania (w określonych prawem przypadkach), a także prawo wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania lub wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Odbiorcami danych osobowych będą jedynie podmioty upoważnione do uzyskania informacji na podstawie przepisów prawa. Dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do spełnienia celu, dla którego zostały zebrane. Po spełnieniu celu, dla którego dane zostały zebrane, dane mogą być przechowywane jedynie w celach archiwalnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.**

******pouczenie:**

- I. **Art. 245 ustawy z dnia 17 listopada 1964 roku Kodeks postępowania cywilnego:**
Dokument prywatny stanowi dowód tego, że osoba, która go podpisała, złożyła oświadczenie zawarte w dokumencie.
- II. **Art. 253 ustawy z dnia 17 listopada 1964 roku Kodeks postępowania cywilnego:**
Jeżeli strona zaprzecza prawdziwości dokumentu prywatnego albo twierdzi, że zawarte w nim oświadczenie osoby, która je podpisała, od niej nie pochodzi, obowiązana jest okoliczności te udowodnić. Jeżeli jednak spór dotyczy dokumentu prywatnego pochodzącego od innej osoby niż strona zaprzeczająca, prawdziwość dokumentu powinna udowodnić strona, która chce z niego skorzystać.
- III. **Art. 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 roku Kodeks karny:**
§ 1. Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.
§ 2. Warunkiem odpowiedzialności jest, aby przyjmujący zeznanie, działając w zakresie swoich uprawnień, uprzedził zeznającego o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznanie lub odebrał od niego przyrzeczenie.