

**Zarządzenie Nr 31/26**  
**Burmistrza Pasłęka**  
**z dnia 4 marca 2026 r.**

w sprawie zmiany Regulaminu ZFŚS Urzędu Miejskiego w Pasłęku ustalonego zarządzeniem Nr 105/20 Burmistrza Pasłęka z dnia 22 września 2020 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Pasłęku

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

§1. W Regulaminie ZFŚS Urzędu Miejskiego w Pasłęku ustalonym zarządzeniem Nr 105/20 Burmistrza Pasłęka z dnia 22 września 2020 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Pasłęku, zmienionym Zarządzeniem Nr 9/21 Burmistrza Pasłęka z dnia 26 stycznia 2021 r., Zarządzeniem Nr 30/22 Burmistrza Pasłęka z dnia 4 marca 2022 r., Zarządzeniem Nr 44/22 Burmistrza Pasłęka z dnia 31 marca 2022 r., Zarządzeniem Nr 40/23 Burmistrza Pasłęka z dnia 27 marca 2023 r., Zarządzeniem Nr 75/23 Burmistrza Pasłęka z dnia 19 czerwca 2023 r., Zarządzeniem Nr 11/24 Burmistrza Pasłęka z dnia 22 stycznia 2024 r., Zarządzeniem Nr 11/25 Burmistrza Pasłęka z dnia 22 stycznia 2025 r., Zarządzeniem Nr 61/25 Burmistrza Pasłęka z dnia 7 maja 2025 r. oraz Zarządzeniem Nr 12/26 Burmistrza Pasłęka z dnia 26 stycznia 2026 r., wprowadza się następujące zmiany:

1) w §5:

a). ust 2 otrzymuje brzmienie:

***„2. W skład Komisji Socjalnej wchodzi osoby zatrudnione na stanowiskach Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy i kierowników Referatów Urzędu Miejskiego w Pasłęku, a w przypadku nieobecności kierownika Referatu, zastępca Kierownika Referatu.”;***

b). po ust. 6 dodaje się ust. 7 i 8 w brzmieniu:

***„7. Administrator Funduszu wydaje pisemne upoważnienie do uczestniczenia w pracach Komisji Socjalnej oraz do dostępu i przetwarzania danych osobowych, na formularzu stanowiącym załącznik Nr 6 do niniejszego Regulaminu.***

***8. Członków Komisji obowiązuje zasada zachowania poufności informacji uzyskiwanych w trakcie jej posiedzeń, w szczególności informacji o sytuacji socjalnej i materialnej osób uprawnionych. Członek Komisji w związku z wykonywaną funkcją składa oświadczenie w sprawie obowiązku zachowania poufności danych, na formularzu stanowiącym załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.”;***

2). w §13 po ust. 3 dodaje się ust. 4 w brzmieniu:

***„4. Zapomoga, o której mowa w ust. 1 pkt. 2, może być udzielona nie częściej niż 2 razy w roku.”.***

3). w §14 po ust. 4 dodaje się ust. 5 w brzmieniu:

***„5. W przypadku niewykorzystania lub przerwania urlopu, o którym mowa w ust. 1 i 2 w ustalonym terminie, np. z powodu choroby, uprawniony zobowiązany jest do zwrotu dofinansowania w***

***terminie 7 dni od dnia przerwania urlopu. W przypadku braku dobrowolnego zwrotu, dofinansowanie zostanie potrącone z najbliższego wynagrodzenia”.***

§2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega wywieszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Pasłęku oraz publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pasłęku.

*Burmistrz Pasłęka  
mgr inż. Elżbieta Wasiuk*

## **Upoważnienie do uczestnictwa w pracy Komisji Socjalnej oraz upoważnienie do przetwarzania danych osobowych**

Administrator Funduszu Urzędu Miejskiego w Pasłęku w oparciu o postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Pasłęku (zwanego dalej: „Regulaminem”), niniejszym wydaję:

### **§ 1**

#### **Upoważnienie do uczestnictwa w pracy Komisji Socjalnej**

1. Upoważniam Pana/Panią\* ..... do uczestniczenia w posiedzeniach Komisji Socjalnej oraz wykonywania wszelkich obowiązków Członka Komisji, o których mowa w Regulaminie.
2. Upoważnienie zostaje wydane na czas pełnienia funkcji Członka Komisji, może zostać cofnięte przez Pracodawcę w każdym czasie.

### **§ 2**

#### **Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych**

1. Niniejszym upoważniam Pana/Panią\* ..... do przetwarzania danych osobowych i ich zbiorów dotyczących pracowników oraz byłych pracowników Urzędu Miejskiego w Pasłęku i ich rodzin, w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań członka Komisji Socjalnej wynikających z Regulaminu.
2. Osoba upoważniona do przetwarzania danych osobowych w zakresie, o którym mowa w ust. 1, jest zobowiązana do zachowania ich w tajemnicy również po ustaniu okresu pełnienia funkcji Członka Komisji.
3. Upoważnienie nadane jest na czas pełnienia funkcji Członka Komisji. Cofnięcie upoważnienia do uczestniczenia w posiedzeniach Komisji Socjalnej, o którym mowa w § 1 ust. 2 oznacza, iż cofnięte zostaje także upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.

.....  
*podpis Administratora Funduszu*

---

\* niepotrzebne skreślić

### **Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych dla potrzeb ZFŚS**

Z dniem ..... upoważniam Panią/Pana\* .....  
(imię i nazwisko pracownika, stanowisko, dział)

w zakresie: **przetwarzania danych osobowych** (rozumianego jako prawo do wglądu, wprowadzania, udostępniania, modyfikacji, archiwizacji i usuwania danych) **dotyczących stanu zdrowia osób uprawnionych do świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w zakresie niezbędnym do przyznawania ulgowych usług i świadczeń z ZFŚS .**

Upoważnienie dotyczy przetwarzania danych osobowych:

- w systemach informatycznych\*: .....  
(podać nazwy systemów lub programów)
- w zbiorach papierowych\*: wnioski o zapomogi, inne wnioski i dokumenty uprawnionych  
(podać nazwy zbiorów)

Zobowiązuje się Panią/Pana\* ..... do zachowania w tajemnicy danych dotyczących stanu zdrowia osób uprawnionych do świadczeń z ZFŚS, do których dostęp umożliwia niniejsze upoważnienie.

Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych dla potrzeb ZFŚS traci ważność z chwilą jego cofnięcia lub ustania zatrudnienia osoby upoważnionej.

.....  
(data i podpis osoby upoważniającej)

**Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych dotyczących stanu zdrowia osób uprawnionych do świadczeń z ZFŚS, do których dostęp umożliwia niniejsze upoważnienie.**

.....  
(data i czytelny podpis osoby upoważnionej)

\* skreślić niepotrzebne