

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

„SOLPARK KLESZCZÓW” Sp. z o.o. z siedzibą w Kleszczowie.

Rozdział 1

§1

Postanowienia ogólne

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz.1352 z późn. zm.)
2. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (dalej: Regulamin) określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z ZFŚS oraz zasady przeznaczania środków ZFŚS na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
3. Działalność socjalna w „Solpark Kleszczów” Sp. z o.o. jest prowadzona na podstawie preliminarza wydatków sporządzonego na dany rok kalendarzowy.

§ 2

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) „ZFŚS” - należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- 2) „Spółce” – należy przez to rozumieć „SOLPARK KLESZCZÓW” Sp. z o.o. z siedzibą w Kleszczowie,
- 3) „Pracownika” – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę w „SOLPARK KLESZCZÓW” Sp. z o.o. oraz emerytów i rencistów, dla których „SOLPARK KLESZCZÓW” Sp. z o.o., był ostatnim pracodawcą.
- 4) „Uprawnionym” – oznacza uprawnionego do korzystania ze środków ZFŚS
- 5) „Komisji” – należy przez to rozumieć Komisję Socjalną działającą w Spółce,
- 6) „Prezes Spółki” - należy przez to rozumieć Prezesa Spółki „SOLPARK KLESZCZÓW” Sp. z o.o.

2. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.

§3

1. Środkami ZFŚS administruje pracodawca.
2. Środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
3. Środki ZFŚS nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
4. Pracodawca gospodaruje środkami ZFŚS na zasadach określonych w ustawie i niniejszym regulaminie.
5. Podstawę do obliczania wysokości świadczeń stanowi dochód przypadający na osobę w gospodarstwie domowym wykazany w „Oświadczeniu o dochodach”. Osoba uprawniona ma obowiązek wykazać w oświadczeniu wysokość dochodu osiągniętego w poprzednim roku kalendarzowym. W przypadku zmiany sytuacji materialnej, życiowej, rodzinnej, w czasie obowiązywania oświadczenia pracownik zobowiązany jest poinformować pracodawcę składając ponowne oświadczenie za ostatnie 3- miesiące. Niezłożenie oświadczenia albo niezłożenie go w terminie wskazanym w §6 pkt. 10 skutkuje zakwalifikowaniem uprawnionego do grupy uprawnionych o najwyższych dochodach.
6. Działalność socjalna jest prowadzona na podstawie planu zwanego preliminarzem wydatków, który przygotowuje się corocznie w terminie do końca lutego każdego roku.
7. Środki ZFŚS zwiększa się o:
 - 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 2) odsetki od środków na rachunku bankowym,
 - 3) inne środki określone w odrębnych przepisach.

§ 4

Osoby uprawnione do korzystania z ZFŚS

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze środków ZFŚS – na warunkach określonych odrębnie dla każdego rodzaju świadczeń - są:
 1. Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w „SOLPARK KLESZCZÓW” Sp. z o.o.
 2. emeryci, renciści, dla których „SOLPARK KLESZCZÓW” Sp. z o.o., był ostatnim pracodawcą przed nabyciem prawa do emerytury, renty i członkowie ich rodzin.
 3. Dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej pracowników oraz ich małżonków, o ile razem zamieszkują i nie ukończyły 18 lat, a jeśli pobierają naukę i nie osiągają własnego dochodu do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat
 4. pracownicy młodociani, z którymi zawarto umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.

Rozdział 2

Gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 5

1. Świadczenia finansowe z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby nie korzystające ze świadczeń nie mają prawa do ekwiwalentu z tego tytułu.
2. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczenia niezgodnie z ustawą o ZFŚS oraz niniejszym Regulaminem, lub brakiem środków finansowych na wnioskowany cel, Prezes Spółki podejmuje decyzję odmowną w sprawie przyznania przedmiotowego świadczenia w uzgodnieniu z pracownikiem reprezentującym interesy pracowników na podstawie wyboru.
3. Organem uprawnionym do podejmowania indywidualnych decyzji w sprawach ZFŚS i przyznawania ulgowych usług i świadczeń oraz dopłat jest Prezes Spółki.
4. Regulamin nie może stanowić podstawy roszczeń o wypłatę świadczeń z funduszu.

§ 6

1. Podstawą do przyznania świadczeń oraz dopłat z ZFŚS jest oświadczenie wnioskodawcy o osobach pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym.
2. Za gospodarstwo domowe uprawnionego uważa się wszystkie osoby wspólnie z nim zamieszkujące i gospodarujące – małżonka, partnera, rodziców, rodzeństwo, dzieci własne, dzieci małżonka, dzieci przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie i utrzymane przed osiągnięciem pełnoletniości, a jeśli pobierają naukę i nie osiągają własnego dochodu do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat, wnuki, dzieci przyjęte na wychowanie i utrzymanie w ramach rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka a także inne osoby spokrewnione lub niespokrewnione, pozostające w trwałym związku.
3. Dochód przypadający na osobę w gospodarstwie domowym ustala się na podstawie sumy dochodów, osiągniętych w roku poprzedzającym rok złożenia wniosku przez wszystkie osoby prowadzące wspólnie z wnioskodawcą gospodarstwo domowe, pomniejszoną o sumę kosztów uzyskania przychodów, składek na ubezpieczenia społeczne. Sumę tę należy podzielić przez dwanaście, a następnie przez liczbę osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym.
4. Prezes Spółki ma prawo dokonywania weryfikacji prawdziwości danych podanych w oświadczeniu przez wnioskodawcę i w tym celu może żądać od niego lub członków jego gospodarstwa domowego dodatkowych informacji w formie oświadczenia, a także przedstawienia do wglądu dokumentów potwierdzających prawdziwość informacji.

5. W przypadku odmowy udzielenia dodatkowych informacji lub odmowy udokumentowania danych podanych w oświadczeniu Prezes Spółki może odmówić przyznania świadczenia z ZFŚS.
6. Wnioskodawca zobowiązany jest do złożenia oświadczenia zgodnie z prawdą oraz rzetelnego powołania wszelkich faktów i okoliczności mogących mieć wpływ na decyzję co do przyznania świadczenia oraz jego wysokości.
7. „Oświadczenie o dochodach” jest dokumentem. Prawdziwość danych zawartych w Oświadczeniu, potwierdzona własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie, podlega odpowiedzialności karnej na mocy Kodeksu Karnego.
8. Świadczenia pobrane z ZFŚS nienależnie, wskutek ich przyznania na podstawie „Oświadczenia o dochodach” lub dokumentu zawierającego nieprawdziwe informacje, podlegają zwrotowi na zasadach określonych w przepisach prawa cywilnego.
9. Decyzja jest wydawana po rozpatrzeniu pisemnego wniosku, z uwzględnieniem celu, rodzaju i wysokości świadczenia osoby uprawnionej.
10. Pracownicy zatrudnieni w ciągu trwania roku składają ww. oświadczenie w pierwszym miesiącu pracy, pozostali do 15 marca.
11. Decyzja Prezesa Spółki jest ostateczna, co nie wyłącza prawa do złożenia kolejnego wniosku.

§7

Postępowanie w sprawie przyznawania świadczeń

1. Świadczenia z ZFŚS przyznawane są wyłącznie na wniosek pracownika, emeryta, rencisty.
2. Wysokość świadczenia jest uzależniona od przynależności Pracownika do danej grupy dochodowej.
3. W przypadku złożenia niekompletnego wniosku wzywa się wnioskodawcę do jego uzupełnienia w terminie 7 dni. W przypadku bezskutecznego upływu tego terminu wniosek pozostawia się bez rozpoznania.
4. Wnioski rozpatrywane są w kolejności wpływu.

§ 8

Zakres pomocy udzielanej z ZFŚS

Działalność socjalna w „SOLPARK KLESZCZÓW” Sp. z o.o. obejmuje:

1. dofinansowanie wycieczki Pracownika organizowanego przez niego we własnym zakresie tzw. "wczasy pod gruszą" przysługujące raz w roku kalendarzowym, Pracownikowi korzystającemu z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych (wlicza się soboty, niedziele, święta zarówno poprzedzające jak i kończące urlop). Wypłata świadczenia płatna będzie z dołu, w terminie od 6 do 10 dnia następnego

miesiąca kalendarzowego po miesiącu rozpoczęcia urlopu na podany przez Pracownika numer rachunku bankowego, z wyjątkiem miesiąca grudnia. Dopłata do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie „wczasy pod gruszą” w miesiącu grudniu płatna będzie do 31 grudnia.

W celu wypłaty świadczenia należy przedłożyć zaakceptowany przez przełożonego wniosek o urlop i wniosek o dopłatę, natomiast dla emerytów i rencistów wniosek o dopłatę.

2. „Paczki dla dzieci Pracowników” przyznawane są dzieciom w przedziale wiekowym od 1 do 16 lat (16-ty rok - liczy się rok kalendarzowy). „Paczki dla dzieci Pracowników” przysługują Pracownikom „SOLPARK KLESZCZÓW” Sp. z o.o. w dniu odbioru paczki, niezależnie od wymiaru czasu pracy i stażu pracy w danej jednostce. W przypadku, gdy oboje rodziców pracuje w tym samym zakładzie pracy paczkę otrzymuje jedno z rodziców. Podstawą otrzymania „paczki” jest wniosek o paczkę dla dziecka/dzieci” złożony w terminie od 1 października do 20 listopada danego roku. Pracownik zatrudniony po 20 listopada zobowiązany jest złożyć wniosek niezwłocznie, jednak nie później niż do 6 grudnia danego roku.

§ 9

Komisja Socjalna

1. Komisja Socjalna:
 - 1) Opracowuje roczny plan rzeczowo-finansowy środków ZFŚS
 - 2) Ustala progi dochodowe i maksymalne wysokości świadczeń,
 - 3) Opiniuje złożone przez uprawnionych wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych,
 - 4) Sporządza informacje i sprawozdanie z działalności ZFŚS
 - 5) Opracowuje wzory formularzy obowiązujących przy ubieganiu się o świadczenia z Funduszu
 - 6) Monitoruje stan środków Funduszu
 - 7) Przedkłada Pracodawcy do zatwierdzenia ustalenia i opiniowane wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych.
2. Komisja Socjalna działa na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.
3. W skład Komisji Socjalnej wchodzi:
 - 1) Dwóch przedstawicieli pracowników
 - 2) Jeden przedstawiciel wskazany przez Prezesa Spółki.
 - 3) Jeden przedstawiciel Rady Pracowników wskazany przez Radę.
4. Pierwsze zebranie Komisji zwołuje Pracodawca.
5. Członkowie Komisji wyznaczają spośród siebie Przewodniczącego. Przewodniczący kieruje pracą Komisji.
6. Obrady Komisji są protokołowane, a protokoły przechowywane u Przewodniczącego Komisji, który sprawuje obsługę administracyjną Komisji.

7. Decyzje podejmowane przez Komisję są ważne jeśli na posiedzeniach Komisji jest co najmniej 2 (dwóch) członków.
8. Komisja Socjalna stosuje przepisy Ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
9. Członkowie Komisji zobowiązani są do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz przestrzegania tajemnicy służbowej.
10. Komisja Socjalna kieruje się zasadami bezstronności, sprawiedliwości oraz gospodarności.
11. Komisja ma prawo do korzystania z pomocy i porad Działu Finansowo – Księgowego, Kadr, a także do zasięgania porad prawnych.

§ 10

Rozdział 3

Przepisy porządkowe i końcowe

1. Decyzja Prezesa Zarządu Spółki jest ostateczna.

§ 11

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie znajdują przepisy ustawy o ZFŚS oraz wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.
2. Zmian Regulaminu dokonuje się w formie pisemnej, w takim samym trybie, jaki obowiązuje przy jego wprowadzeniu.
3. Niniejszy Regulamin został uzgodniony z Radą Pracowników.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 12

Klauzula Informacyjna

Ochrona danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS

W związku z treścią art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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), zwanego dalej RODO, „SOLPARK KLESZCZÓW” Sp. z o.o. informuje, że:

- 1) Administratorem danych osobowych osób uprawnionych jest „SOLPARK KLESZCZÓW” Sp. z o.o. w Kleszczowie z siedzibą przy ul. Sportowej 8, 97-410 Kleszczów.
 - 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - iod@kompleks-solpark.pl
 - 3) Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych są przetwarzane w celu realizacji zadań administratora związanych z działalnością socjalną.
 - 4) Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. C rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych.
 - 5) dane osobowe osób uprawnionych nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów obowiązującego prawa
 - 6) Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń, zgodny z przepisami obowiązującego prawa.
- Po upływie tego okresu dane osobowe osób uprawnionych są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
- 7) Osobie uprawnionej, której dane są przetwarzane przysługuje prawo:
 - dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, na zasadach określonych w art. 15-17 RODO;
 - ograniczenia przetwarzania, w przypadkach określonych w art. 18 RODO;
 - wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych
 - 8) Podanie danych osobowych jest dobrowolne lecz konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

ZATWIERDZAM

„SOLPARK KLESZCZÓW” Sp. z o.o.

Prezes Zarządu

Rafał Maciejewski

Załączniki do Regulaminu:

- 1) Załącznik nr 1 - Oświadczenie o dochodach
- 2) Załącznik nr 2 – Wniosek o „wczasy pod gruszą”
- 3) Załącznik nr 3 – Wniosek o paczkę

Załącznik nr 1

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(miejsowość, data)

.....
(Adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE O DOCHODACH

Za rok

Oświadczam, że moje gospodarstwo domowe składa się z niżej wymienionych osób:

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa
1		Wnioskodawca
2		
3		
4		
5		
6		

Średni miesięczny dochód na 1 członka rodziny wyniósł:

* *właściwie zaznaczyć*

- od 0,00 zł do 2.000,00zł*
- od 2.000,01zł do 2.800,00 zł*
- od 2.800,01zł do 4.800,00 zł *
- powyżej 4.800,00zł*
- Odmawiam złożenia oświadczenia o dochodach i tym samym wyrażam zgodę na zaliczenie mnie do grupy o najwyższych dochodach.

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadom odpowiedzialności karnej z Kodeksu Karnego.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Uwaga:

W oświadczeniu należy ująć wszystkie przychody: ze stosunku pracy na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania oraz spółdzielczej umowy o pracę, pracy za granicą, umów cywilno-prawnych, renty, emerytury, z działalności gospodarczej.

Przez dochód na członka rodziny należy rozumieć sumę przychodów wszystkich członków rodziny, w okresie od 01 stycznia do 31 grudnia roku poprzedzającego dzień złożenia wniosku, pomniejszoną o sumę kosztów uzyskania przychodów, składek na ubezpieczenia społeczne – podzieloną przez 12 i liczbę członków rodziny.

W przypadku zmiany sytuacji materialnej, życiowej, rodzinnej, w czasie obowiązywania oświadczenia pracownik zobowiązany jest poinformować pracodawcę składając ponowne oświadczenie za ostatnie 3-miesiące.

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest „SOLPARK KLESZCZÓW” Sp. z o.o. ul. Sportowa 8; 97-410 Kleszczów
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - iod@kompleks-solpark.pl
- 3) celem przetwarzania jest pomoc socjalna
- 4) Pani/Pana dane nie będą udostępniane innym odbiorcom
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres trwania stosunku pracy oraz w obowiązkowym okresie przechowywania dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy i akt osobowych, ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami
- 6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie
- 7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego
- 8) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak bez ich podania nie jest możliwe skorzystanie z pomocy socjalnej

.....
(podpis wnioskodawcy)

WNIOSEK

o dopłatę do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie „wczasy pod gruszą”

Imię i nazwisko Wnioskodawcy

Zwracam się z prośbą o dopłatę do mojego wypoczynku organizowanego we własnym zakresie „wczasy pod gruszą” zaplanowanego w terminie od do razem dni kalendarzowych.

W załączeniu wniosek urlopowy potwierdzony przez Przełożonego.

W razie przerwania urlopu wypoczynkowego z winy Pracownika, Pracownik zobowiązany jest do zwrotu przyznanego świadczenia.

Oświadczam, iż wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia przyznanej mi dopłaty do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie „wczasy pod gruszą”, w razie przerwania wypoczynku z winy Pracownika.

Oświadczam, iż wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia podatku dochodowego.

.....
(podpis Pracownika)

Wypełnia Komisja Socjalna:

Przyznano dopłatę w wysokości	Zatwierdzono - Komisja Socjalna			
	Podpis Członka Komisji	Podpis Członka Komisji	Podpis Członka Komisji	Podpis Członka Komisji

.....
(Pracodawca)

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest „SOLPARK KLESZCZÓW” Sp. z o.o. ul. Sportowa 8; 97-410 Kleszczów
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - iod@kompleks-solpark.pl
- 3) celem przetwarzania jest pomoc socjalna
- 4) Pani/Pana dane nie będą udostępniane innym odbiorcom
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres trwania stosunku pracy oraz w obowiązkowym okresie przechowywania dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy i akt osobowych, ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami
- 6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie
- 7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego
- 8) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak bez ich podania nie jest możliwe skorzystanie z pomocy socjalnej

.....
(Imię i Nazwisko pracownika)

.....
(Miejscowość i data)

.....
(Adres zamieszkania)

Wniosek

O przyznanie paczki okolicznościowej dla dziecka/dzieci w roku

(Dzieci w przedziale wiekowym od 1 do 16 roku życia)

dla następujących dzieci:

1. _____
(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)
2. _____
(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)
3. _____
(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)
4. _____
(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)
5. _____
(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

Oświadczam, iż wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia podatku dochodowego.

.....
Podpis pracownika

Opinia Komisji Socjalnej z dnia

Komisja Socjalna przyznaje/nie przyznaje paczkę/paczki w roku

O wartości

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest „SOLPARK KLESZCZÓW” Sp. z o.o. ul. Sportowa 8; 97-410 Kleszczów
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - iod@kompleks-solpark.pl
- 3) celem przetwarzania jest pomoc socjalna
- 4) Pani/Pana dane nie będą udostępniane innym odbiorcom
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres trwania stosunku pracy oraz w obowiązkowym okresie przechowywania dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy i akt osobowych, ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami
- 6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie
- 7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego
- 8) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak bez ich podania nie jest możliwe skorzystanie z pomocy socjalnej

