

ZARZĄDZENIE Nr 109./2022
Burmistrza Miasta Lubawka
z dnia 7 czerwca 2022 roku

w sprawie: **wprowadzenia „Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Lubawka”.**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.), w związku z art. 3 ust. 2 oraz art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 923), **zarządzam** co następuje:

§ 1.

Wprowadzam „Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Lubawka” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. „Regulamin gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Lubawce” wprowadzony Zarządzeniem Nr 3/A/2003 Burmistrza Miasta i Gminy Lubawka z dnia 3 lutego 2003 roku traci moc.
2. Do wniosków złożonych i nierozpatrzonych przed wejściem w życie niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy korzystniejsze dla uprawnionego.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Lubawka.

BURMISTRZ

Ewa Kocemba

radca prawny
Ełzbieta Gac

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta w Lubawce

Rozdział 1 Postanowienia Ogólne

Podstawy prawne działalności socjalnej określają:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2022r. poz. 923), zwana dalej „**ustawą o ZFŚS**”,
2. Rozporządzenie 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. Urz. UE L119),
3. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o Ochronie Danych Osobowych (tekst jednolity Dz. U. 2019r. poz. 1781).

Ustala się co następuje:

§ 1

Niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych **Urzędu Miasta w Lubawce** zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej „funduszem”, oraz zasady przeznaczania środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

§ 2

1. Podstawę gospodarowania środkami funduszu stanowią przepisy ustawy o ZFŚS, niniejszy regulamin oraz opracowany na każdy rok plan rzeczowo-finansowy zwany dalej „preliminarzem”, stanowiący zmienny załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu, zwanych dalej „osobami uprawnionymi”, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
3. Działalność socjalna, o której mowa w § 1, obejmuje usługi opisane w § 11 świadczone na rzecz:
 - 1) różnych form wypoczynku,
 - 2) działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej,
 - 3) udzielania pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej,
 - 4) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową.

§ 3

Środkami funduszu gospodaruje Burmistrz Miasta Lubawka, zwany dalej „Pracodawcą”, po zasięgnięciu opinii pracownika wybranego przez załogę do reprezentowania jej interesów. Opinia pracownika wybranego przez załogę do reprezentowania jej interesów w sprawie wydatkowania środków dla konkretnych osób nie jest wiążąca dla Pracodawcy.

§ 4

1. Regulamin, jego wszelkie zmiany oraz coroczny preliminarz i jego zmiany wymagają uzgodnienia z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów.
2. Roczny preliminarz stanowi podstawę podziału środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
3. Corocznie preliminarz sporządza pracodawca w terminie do *15 kwietnia* każdego roku, w uzgodnieniu z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów.
4. W razie konieczności, można dokonywać przeniesień zaplanowanych w preliminarzu środków na określone w niniejszym regulaminie rodzaje świadczeń w ciągu roku. Przeniesienie odbywa się w uzgodnieniu z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów.

§ 5

1. Do zadań Pracodawcy należy w szczególności:
 - a. przygotowanie preliminarza Funduszu na dany rok kalendarzowy,
 - b. ustalanie regulaminu Funduszu i czuwanie nad jego aktualizowaniem,
 - c. opracowanie wzorów wniosków związanych z działalnością Funduszu, stanowiących integralną część Regulaminu,
 - d. przyznawanie świadczeń z Funduszu zgodnie z wnioskami osób uprawnionych i preliminarzem wydatków, po zasięgnięciu opinii pracownika wybranego przez załogę do reprezentowania jej interesów,
 - e. bieżąca analiza poniesionych wydatków,
 - f. prowadzenie księgi protokołów oraz ewidencji przyznanych świadczeń indywidualnych dla każdego uprawnionego,
 - g. podania w protokole, jak też w formie pisemnej do wiadomości osoby zainteresowanej argumentacji w przypadku odmownego rozpatrzenia złożonego wniosku,
 - h. zachowanie tajemnicy,
 - i. przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych
2. Wszystkie osoby pracujące przy sprawach Funduszu zobowiązane są do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
3. Pracodawca kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.

§ 6

1. Świadczenia z funduszu, zwane dalej „świadczeniami”, przyznawane są na wniosek osób uprawnionych i nie mają charakteru roszczeniowego.

2. Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje Pracodawca, po zasięgnięciu opinii pracownika wybranego przez załogę do reprezentowania jej interesów.
3. Decyzja odmowna wymaga uzasadnienia.
4. Wnioskodawca może w ciągu 14 dni kalendarzowych od otrzymania pisemnej decyzji odmownej wystąpić do Pracodawcy o ponowne rozpatrzenie sprawy załączając dodatkowe dokumenty uzasadniające zmianę decyzji. Rozpatrzenie odwołania następuje w ciągu 7 dni od dnia jego założenia.
5. Ponowna negatywna decyzja podjęta przez Pracodawcę jest ostateczna.
6. Wnioski w sprawie określonych rodzajów pomocy należy składać u Pracodawcy.

Rozdział 2 Źródła Funduszu

§ 7

Źródłami Funduszu są:

1. Odpis podstawowy na jednego zatrudnionego pracownika w wysokości określonej w art. 5 ust. 2 ustawy o ZFŚS, tj. w wysokości 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
2. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - 1) środki o których mowa w art. 5 ust. 5 ustawy o ZFŚS - odpis dla emerytów i rencistów, tj. w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu, jeżeli stanowiło kwotę wyższą,
 - 2) środki o których mowa w art. 5 ust. 4 ustawy o ZFŚS – odpis na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, tj. w wysokości 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego,
 - 3) odsetki od środków funduszu,
 - 4) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 5) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - 6) inne środki określone ustawą o ZFŚS i w odrębnych przepisach.

Rozdział 3

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 8

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni w **Urzędzie Miasta Lubawka**, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, wymiar i okres zatrudnienia, zwani dalej „pracownikami”, w tym m.in. pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, wychowawczych, rodzicielskich, ojcowskich, na urloпах bezpłatnych,

- 2) emeryci i renciści – byli pracownicy **Urzędu Miasta Lubawka**, dla których **Urząd Miasta Lubawka** był ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę, lub rentę.
- 3) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt 1 - 2.
2. Za członków rodzin osób, o których mowa w ust. 1 pkt 3 upoważnionych do korzystania z funduszu uważa się:
 - 1) pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty dzieci własne, przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej oraz dzieci współmałżonka z nim zamieszkujące w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole (*i nie wstąpiły w związek małżeński*) – do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia,
 - 2) osoby wymienione w pkt 1 posiadające orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności (lub równoważne) - bez względu na wiek,
 - 3) współmałżonka.

§ 9

1. Osoby, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 2, ubiegające się o świadczenia z funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do renty.
2. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w § 8 ust. 2, należy złożyć następujące dokumenty:
 - 1) w przypadku dzieci powyżej 18. roku życia – zaświadczenie potwierdzające pobieranie nauki oraz oświadczenie, że dziecko pozostaje na utrzymaniu pracownika, emeryta/rencisty i z nim zamieszkuje,
 - 2) w przypadku dzieci posiadających orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności (lub równoważne) – orzeczenie zespołu orzekania do spraw niepełnosprawności lub organu rentowego,

§ 10

Świadczenia z Funduszu w pierwszej kolejności przysługują osobom uprawnionym:

1. O najtrudniejszej sytuacji materialnej życiowej, rodzinnej i materialnej, których *wysokość dochodu wraz z przysporzeniami na osobę wynosi do 1000 zł netto na osobę*,
2. Wychowującym samotnie dzieci,
3. Mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej kosztownej opieki.

Rozdział 4

Zakres działalności socjalnej finansowanej z Funduszu

§ 11

Środki funduszu przeznaczone są na:

1. Dofinansowanie wypoczynku sobotnio-niedzielnego.
2. Dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy pod

- gruszą).
3. Dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej (np. zakup biletów/karnetów do kina, teatru, mecz itp.).
 4. Okolicznościową pomoc finansową dla dzieci od 2 roku życia do ukończenia 14 roku życia z okazji Mikołajek.
 5. Pomoc finansową w związku ze wzmożonymi wydatkami wiosennymi i jesienno-zimowymi.
 6. Zapomogi dla osób uprawnionych, będących w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, tj.:
 - 1) zapomogi zdrowotne z uwagi na długotrwałą chorobę (*do wniosku należy załączyć zaświadczenie lekarza o długotrwałej chorobie, bez nazwy choroby, konieczne do wykazania zwolnienia od podatku. W przypadku załączenia dokumentacji medycznej, zostanie ona zniszczona w trakcie przeglądu danych osobowych, o których mowa w art. 8 ust 1d ustawy o zfs),*
 - 2) zapomogi losowe w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, mające na celu pomoc w pokryciu części wydatków związanych z likwidacją skutków ww. zdarzeń.
Za indywidualne zdarzenie losowe uznaje się: nagły wypadek, powstałą stratę w wyniku udokumentowanej kradzieży, pożaru, powodzi lub zalania mieszkania (domu) oraz kataklizmów i innych osobistych wypadków losowych.
 7. Dofinansowanie wypoczynku dla dzieci i młodzieży organizowanego w formie kolonii, obozów i zimowisk.

Rozdział 5

Zasady i tryb przyznawania świadczeń

§ 12

1. Pomoc w formie dofinansowania do wypoczynku, o którym mowa w § 11 ust 1 i 2, przydzielana jest maksymalnie raz w roku kalendarzowym na maksymalnie jeden wybrany we wniosku rodzaj wypoczynku.
2. W przypadku wniosku o dofinansowanie indywidualnego wypoczynku (tzw. wczasy pod gruszą lub wypoczynek sobotnio-niedzielny) nie jest wymagana faktura ani żaden inny dokument potwierdzający fakt wypoczynku.
3. Dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowej lub sportowo-rekreacyjnej o której mowa w § 11 ust. 3 odbywa się na wniosek uprawnionego, a kwoty dopłat do biletów i karnetów przyznawane są w wysokości uzależnionej od sytuacji socjalnej uprawnionego. Dofinansowanie można otrzymać maksymalnie 2 razy w roku.
4. Pomoc okolicznościowa dla dzieci, o których mowa w § 11 ust. 4 może zostać przyznana nie częściej niż raz w roku kalendarzowym na każde dziecko. W przypadku, gdy dwoje rodziców dziecka pracuje w tym samym zakładzie pracy, każde dziecko otrzymuje jedną paczkę.
5. Pomoc finansowa o której mowa w § 11 ust. 5 może zostać przyznana nie częściej niż dwa razy w roku kalendarzowym na rodzinę.
6. Pomoc pieniężna w formie zapomóg zdrowotnych i losowych o których mowa w § 11 ust. 6 udzielana jest w zależności od potrzeb oraz możliwości finansowych Funduszu, nie

- częściej niż raz w roku kalendarzowym, a jeśli sytuacja jest szczególnie ciężka, a Fundusz ma możliwości finansowe, może być udzielona do 2 razy w roku.
7. Warunkiem przyznania zapomogi zdrowotnej, o której mowa w § 11 ust. 6 pkt 1 jest dołączenie do wniosku aktualnego (z ostatnich 3 miesięcy) zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego długotrwałą chorobę, bez nazwy choroby.
 8. Osoba ubiegająca się o zapomogę losową, o której mowa w § 11 ust. 6 pkt 2 do wniosku o jej przyznanie obowiązana jest dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia, w związku z którym pomoc ma zostać przyznana, (np. zaświadczenia, protokoły, faktury, zaświadczenia lekarskie, zaświadczenia od ubezpieczyciela, itp.).
 9. Pomoc finansowa o której mowa w § 11 ust. 7 może zostać przyznana nie częściej niż raz w roku kalendarzowym na dziecko, tj. każde dziecko nie może otrzymać więcej niż jednorazowego dofinansowania w ciągu roku. Do wniosku o dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego, należy dołączyć fakturę za ten wypoczynek.
 10. Pomoc z Funduszu przyznawana jest na wniosek osoby uprawnionej.
 11. Wzór wniosku o dofinansowanie pomocy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
 12. Wysokość dofinansowania, o którym mowa w § 11, ustalana jest na podstawie tabeli stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu i jest przyznawana do wysokości posiadanych środków przez Pracodawcę.
 13. W przypadku zatrudnienia obojga rodziców dziecka u Pracodawcy i złożenia wniosków o przyznanie tego samego rodzaju świadczenia na to samo dziecko w danym roku kalendarzowym, pozytywnie może zostać rozpatrzony jedynie jeden wniosek.

§ 13

Przyznawanie świadczeń oraz wysokości dopłat z Funduszu uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej oraz od kwot przeznaczonych na finansowanie poszczególnych celów zapisanych w preliminarzu.

§ 14

1. Co najmniej raz w roku (najpóźniej do dnia 30 kwietnia danego roku) osoby uprawnione składają Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego, zwane dalej „Oświadczeniem”. Pracownicy nowo zatrudnieni składają Oświadczenie razem z pierwszym wnioskiem.
2. Wzór ww. Oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu. Powyższe Oświadczenie jest niezbędne do ustalenia sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej osób zainteresowanych korzystaniem z pomocy ze środków Funduszu.
3. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej. Pracodawca ma prawo żądać również przedstawienia do wglądu dokumentów potwierdzających prawdziwość informacji finansowych. Nieprzedłożenie dokumentów na żądanie pracodawcy w terminie określonym w żądaniu skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia do czasu dostarczenia żądanych dokumentów. W przypadku niedostarczenia dokumentów na wezwanie pracodawcy

w terminie do maksymalnie 60 dni i nie wyjaśnienia przyczyny niedostarczenia dokumentów, wniosek traktowany jest odmownie.

4. Świadczenia ze środków Funduszu przyznaje się na pisemny wniosek osoby uprawnionej oraz po złożeniu Oświadczenia o sytuacji życiowej i rodzinnej i materialnej.
5. Niezłożenie Oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej oraz nieprzedłożenie go na wezwanie Pracodawcy, skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku, ze względu na brak możliwości zbadania sytuacji socjalnej, tj. życiowej, rodzinnej i materialnej uprawnionego.
6. W sprawach dotyczących przyznania świadczenia Burmistrzowi Miasta Lubawka, na jego wniosek, rozstrzyga Zastępca Burmistrza Miasta Lubawka w uzgodnieniu z przedstawicielem załogi. Burmistrz Miasta Lubawka akceptuje rozstrzygnięcie Zastępcy Burmistrza.

§ 15

1. Do sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego zalicza się wszelkie **dochody netto** podlegające i niepodlegające opodatkowaniu oraz przychody i przysporzenia wszystkich członków gospodarstwa domowego (również dzieci), w szczególności:
 - wynagrodzenie z tytułu zatrudnienia oraz na podstawie umów cywilnoprawnych jak np. umowa zlecenia i o dzieło, umów agencyjnych lub umów o pracę nakładczą,
 - dochody osiągnięte za granicą,
 - emerytury, renty, nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, zasiłki i świadczenia z ubezpieczenia społecznego (chorobowe, macierzyńskie, wychowawcze itp.),
 - dieta sołtysa, dieta radnego i kwoty innych diet nieopodatkowane podatkiem dochodowym od osób fizycznych, otrzymywane przez osoby wykonujące czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych i obywatelskich,
 - stypendia, staż,
 - zasiłki przysługujące bezrobotnym,
 - dochody z marketingu wielopoziomowego (MLM),
 - dochody z kryptowalut,
 - dochód niani (opiekunki do dziecka zatrudnionej wg nowych zasad i rozliczającej się samodzielnie z urzędem skarbowym),
 - dochody z tytułu: członkostwa w spółdzielni, wykonywania wolnego zawodu, działalności twórczej lub artystycznej,
 - dochody z gospodarstwa rolnego obliczone na podstawie liczby hektarów przeliczeniowych, przyjmując że z 1ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości określonej w art. 18 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym,
 - dochody z dopłat dla rolników,

- dochody z działalności gospodarczej, (w przypadku dochodu z działalności gospodarczej opodatkowanej na zasadach ogólnych oraz podatkiem liniowym należy wykazać dochód wynikający z ewidencji księgowej lub deklaracji PIT, natomiast w przypadku działalności gospodarczej opodatkowanej w sposób zryczałtowany (np. w formie ryczałtu lub karty podatkowej) przyjmuje się dochód określony szacunkowo przez osobę prowadzącą działalność gospodarczą),
 - dochody z najmu, dzierżawy i innych źródeł,
 - otrzymywane alimenty, świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
 - świadczenia wychowawcze (500+, RKO),
 - świadczenia rodzinne,
 - zasiłki, świadczenia i dodatki różnego rodzaju i inne cykliczne świadczenia, lub świadczenia jednorazowe o znacznej wysokości, czyli takiej, która ma wpływ na sytuację życiową i materialną,
 - **inne dochody i świadczenia, które nie zostały wyżej wymienione.**
2. Dochody i świadczenia, o których mowa w ust. 1, podlegają pomniejszeniu o kwoty alimentów świadczonych na rzecz innych osób, o obowiązkowe składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne (np. ZUS, KRUS), zapłacony podatek (pobraną zaliczkę na podatek) i powiększone o zwrot podatku z urzędu skarbowego.
 3. Od wykazanych w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dochodów i przysporzeń nie należy odejmować zobowiązań takich jak np.: spłata rat kredytu, pożyczki, składek członkowskich itp.
 4. Na Oświadczeniu należy wykazać dochody i przysporzenia, o których mowa w ust. 1, **za rok poprzedzający rok złożenia Oświadczenia.**
 5. Wykazane w Oświadczeniu roczne dochody i przysporzenia różnego rodzaju, o których mowa w ust. 1, należy podzielić przez liczbę osób w gospodarstwie domowym a następnie podzielić przez dwanaście – zgodnie ze wzorem Oświadczenia, o którym mowa w § 19 ust. 2. Tak ustalona wartość jest podstawą do ustalenia wysokości świadczeń z Funduszu.
 6. Przez gospodarstwo domowe rozumie się: uprawnionego oraz wszystkie osoby zamieszkujące wspólnie z nim i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.
 7. Osoby które nie osiągnęły dochodów w roku poprzedzającym złożenie Oświadczenia, lub wstąpiły w związek małżeński/rozwiódły się w roku złożenia Oświadczenia, podają średni miesięczny dochód z miesiąca poprzedzającego złożenie Oświadczenia w przeliczeniu na osobę w gospodarstwie domowym.

§ 16

Wnioski o przyznanie pomocy finansowej lub rzeczowej będą rozpatrywane w terminie do 30 dni od złożenia wniosku, a wnioski o przyznanie zapomogi losowej lub w związku z długotrwałą chorobą będą rozpatrywane w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 17

1. Ostateczną decyzję we wszystkich sprawach dotyczących Funduszu podejmuje Burmistrz Miasta Lubawka.

2. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczenia niezgodnie z ustawą o ZFŚS oraz niniejszym regulaminem, lub brakiem środków finansowych na wnioskowany cel, Burmistrz Miasta Lubawka, po zasięgnięciu opinii pracownika wybranego przez załogę do reprezentowania jej interesów podejmuje decyzję odmowną w sprawie przyznania przedmiotowego świadczenia.
3. W przypadku zmiany sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej, mającej wpływ na wysokość pozyskiwanych środków finansowych na osobę, osoba uprawniona zobowiązana jest poinformować o tym Pracodawcę we wniosku.
4. Osoba korzystająca ze świadczeń ze środków Funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła Pracodawcę w błąd albo wykorzystwała przyznane środki z Funduszu niezgodnie z ich przeznaczeniem, jest zobowiązana do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty dopłaty lub świadczenia.

Rozdział 6

Pożyczki mieszkaniowe

§ 18

1. Z Funduszu udzielana jest zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczki mieszkaniowej na warunkach określonych w umowie.
2. Pożyczka mieszkaniowa może być przeznaczona na:
 - a) pokrycie kosztów zakupu mieszkania lub domu,
 - b) budowę domu,
 - c) remont i modernizacja mieszkań, domów jednorodzinnych oraz lokali stanowiących odrębną nieruchomość.
3. Zabezpieczeniem spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę jest jej poręczenie przez dwóch poręczycieli.
4. Poręczycielem może być osoba zatrudniona w Urzędzie Miasta Lubawka na czas nieokreślony. Ta sama osoba może być poręczycielem maksymalnie 2 pożyczek równocześnie. Osoby dokonujące poręczenia, wyrażają zgodę na potrącenie z ich wynagrodzenia za pracę rat pożyczki w razie zaprzestania jej spłaty przez pożyczkobiorcę.
5. Podstawą wypłaty przyznanej kwoty pożyczki jest zawarcie umowy, podpisanej przez Pracodawcę, pożyczkobiorcę i dwóch poręczycieli.
6. Wysokość pożyczek na cele mieszkaniowe wynosi:
 - na budowę domu lub zakup mieszkania, domu: do 10 000,00 zł
 - na remont/modernizację domu lub mieszkania: do 5 000,00 zł
7. Pożyczka na cele mieszkaniowe może zostać udzielona na maksymalny okres spłaty wynoszący 24 miesiące.
8. Warunkiem uzyskania pożyczki mieszkaniowej jest zatrudnienie w Urzędzie Miasta Lubawka na podstawie umowy o pracę na czas wnioskowanej długości spłaty pożyczki lub posiadanie emerytury lub renty, brak zadłużenia w zakładzie pracy oraz udokumentowanie sytuacji mieszkaniowej.
9. Pożyczkobiorcy, których średni dochód na osobę w gospodarstwie domowym nie przekracza 1.000,00 zł mają możliwość przedłużenia okresu spłaty pożyczki, o których mowa w ust. 7 o 6 miesięcy.

10. Spłata rat pożyczki następuje od następnego miesiąca po dacie otrzymania pożyczki.
11. Pożyczki na cele mieszkaniowe są oprocentowane w wysokości 3% od przyznanej kwoty, liczone wg wzoru:
kwota udzielonej pożyczki * 3 % = wartość odsetek
Kwotę odsetek zaokrąglamy do pełnych złotych w taki sposób, że kwotę odsetek wynoszącą mniej niż 50 groszy pomija się, a kwotę odsetek wynoszącą 50 i więcej groszy podwyższa się do pełnych złotych.
Kwota odsetek jest dodawana do pierwszej raty spłaty pożyczki.
12. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z oprocentowaniem w razie rozwiązania:
 - 1) z pracownikiem stosunku pracy z przyczyn leżących po stronie pracownika,
 - 2) stosunku pracy przez pracownika,
13. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w innym trybie niż określone w ust. 12 spłata pożyczki następuje na warunkach ustalonych w umowie.
14. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy, niespłacona część pożyczki zostaje umorzona w całości wraz z odsetkami.
15. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na poręczycieli.
16. Wzór wniosku o pożyczkę stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
17. Wzór umowy pożyczki mieszkaniowej stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 19

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
2. W terminie do 31 maja danego roku przekazuje się na rachunek bankowy Funduszu co najmniej 75% należnych środków odpisu podstawowego, a w terminie do 30 września pozostałą część należnych środków (do 100%) wraz z ewentualnymi zwiększeniami.
3. W terminie do 31 grudnia danego roku dokonuje się korekty wysokości odpisu i wpłaconych środków.
4. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 20

Podział środków przeznaczonych na świadczenia socjalne powinien uwzględniać potrzeby uprawnionych oraz możliwości Pracodawcy.

§ 21

1. Administratorem danych osobowych jest Urząd Miasta Lubawka, reprezentowany przez Burmistrza Miasta Lubawka z siedzibą w Lubawce, Plac Wolności 1, 58-420 Lubawka, adres poczty email: lubawka@lubawka.eu, tel. +48 516 319 439.
2. W celu uzyskania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości osoba uprawniona udostępnia Pracodawcy/Administratorowi danych osobowych, dane osobowe w formie oświadczenia oraz wyraża zgodę na przetwarzanie przez niego podanych danych osobowych dotyczących sytuacji zdrowotnej.
3. Dane osobowe osób uprawnionych są przetwarzane do celów związanych z udzieleniem wsparcia z Funduszu.
4. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej, w tym do wglądu deklaracji PIT.
5. Odbiorcą danych osobowych są osoby upoważnione przez Pracodawcę/Administratora do przetwarzania danych osobowych oraz uprawnione organy publiczne, w związku z obowiązkami prawnymi.
6. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych, otrzymują upoważnienie od Pracodawcy/Administratora do przetwarzania pozyskanych danych osobowych, w tym dotyczących zdrowia.
7. Osoby, o których mowa w ust. 6 zobowiązane są do zachowania pozyskanych danych osobowych w tajemnicy.
8. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 8 ust. 1 ustawy z 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. 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).
9. Osobie, która podała dane osobowe, przysługuje prawo dostępu do treści danych, prawo ich poprawienia, ograniczenia przetwarzania oraz prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, prawo sprostowania, usunięcia danych, ograniczenia ich przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, do przenoszenia danych do innego administratora oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych osobowych.
10. Podanie danych osobowych, o których mowa w ust. 2 jest dobrowolne, ale niezbędne do uzyskania świadczenia z Funduszu.
11. Odmowa udostępnienia danych osobowych Pracodawcy/Administratorowi jest równoznaczna z odmową wsparcia z ZFŚS.
12. Dane osobowe mogą być przekazane lub udostępnione podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa.
13. Dane przechowywane będą przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres

niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń oraz przez okres ustalonej w jednolitym rzeczowym wykazie akt kategorii archiwizacyjnej.

§ 22

Zmiana postanowień Regulaminu jest dokonywana w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

§ 23

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawne.

§ 24

Regulamin został uzgodniony z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów wybranym na zebraniu pracowników.

§ 25

Regulamin wchodzi w życie z upływem 14 dni od podania do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta Lubawka.

Uzgodniono w dniu: 07.06.2022r.

PRZDSTAWICIEL ZAŁOGI
URZĄD MIASTA LUBAWKA

mgr. Jolita Martwińska

(podpis pracownika wybranego przez załogę
do reprezentowania jej interesów)

BURMISTRZ

Ewa Kocemba

(podpis i pieczęć Pracodawcy)

Zarządzenie 109/2022
BURMISTRZ
Ewa Kocemba

PLAN FINANSOWO - RZECZOWY (preliminarz)
ŚRODKÓW ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
NA ROK
Urzędu Miasta w Lubawce

1. Pozostałość środków z dnia 31.12

.....

1. PRZYCHODY

Lp.	Tytuł wpłaty - zwiększenia środków	Kwota w zł
1.	Odpisy podstawowe 37,5 % pracownicy
2.	odpis 6,25 % (emeryci i renciści)
	RAZEM

2. ROZCHODY

Lp.	Przeznaczenie środków	Kwota w zł
1.	Wypoczynek dzieci i młodzieży	
	Wypoczynek we własnym zakresie (tzw. "wczasy pod gruszą"	
2.	oraz wypoczynek sobotnio-niedzielny)	
3.	Działalność kulturalno-oświatowa i sportowo-rekreacyjna	
4.	Okolicznościowa pomoc finansowa dla dzieci z okazji Mikołaja	
5.	Pomoc finansowa w związku ze wzmożonymi wydatkami wiosennymi i jesienno-zimowymi	
6.	Zapomogi losowe i zdrowotne związane długotrwałą chorobą	
7.	Pożyczki mieszkaniowe	
	RAZEM	

Uzgodniono:

.....

podpis pracownika reprezentującego interesy załogi

Podpis Pracodawcy

....., dnia

- zarządzenie 109/2022
BURMISTRZ
Ewa Kocemba

Imię, nazwisko wnioskodawcy:

Adres, telefon.....

Kategoria osoby uprawnionej (podkreślić właściwe):

pracownik, emeryt, rencista

**WNIOSEK
o udzielenie świadczenia z ZFŚS
Urzędu Miasta w Lubawce**

Zwracam się z prośbą o udzielenie dla mnie /i mojej rodziny* z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta w Lubawce świadczenia w formie:

.....
**

Oświadczam, że łączny dochód wraz z dodatkowymi przysporzeniami wykazany w złożonym w bieżącym roku Oświadczeniu o sytuacji życiowej rodzinnej i materialnej za rok **nie uległ istotnej zmianie / uległ następującej zmianie**** (istotna zmiana to taka, która kwalifikuje wnioskodawcę do innego progu/grupy dochodowej)

Uzasadnienie zmiany sytuacji: (np. w dniu urodziło mi się dziecko (imię i nazwisko), małżonek stracił pracę, bezrobotny małżonek otrzymał pracę itp.)

.....

Po uwzględnieniu powyższego łączny dochód wraz z przysporzeniami wynosi obecnie (w miesiącu poprzedzającym miesiąc składania wniosku)zł/osobę w gospodarstwie domowym.

W celu potwierdzenia zasadności mojego wniosku przedstawiam następujące załączniki (dotyczy zapomogi losowej i innych świadczeń wymagających udokumentowania):

.....

Wypełniają byli pracownicy Urzędu Miasta Lubawka pobierający emeryturę lub rentę.

Oświadczam, że po rozwiązaniu stosunku pracy z Urzędem Miasta w Lubawce w związku z przejściem na emeryturę/rentę/ podjętam(em) w dniu/ nie podjętam(em)* zatrudnienia u innego pracodawcy, a Urząd Miasta w Lubawce jest /nie jest * moim ostatnim zakładem pracy przed uzyskaniem prawa do pobieranej **obecnie** emerytury/renty *.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Objaśnienia do wniosku:

* niepotrzebne skreślić

**np. dofinansowania wypoczynku sobotnio-niedzielnego, dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”, dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej, dofinansowanie wypoczynku dla dzieci i młodzieży organizowanego w formie kolonii, obozów i zimowisk, okolicznościowa pomoc finansowa dla dzieci

z okazji Mikołajek, zapomogi ze względu na trudną sytuację materialną, zapomogi losowej w związku z(opisać rodzaj sytuacji losowej).

Uwagi wnioskodawcy:

.....

Proszę o przekazanie świadczenia przelewem na konto bankowe w Banku

numer konta

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Wypełnia Pracodawca:

Wnioskodawca znajduje się w (wpisać próg dochodowy)..... progu dochodowym.

Stanowisko przedstawiciela załogi

Proponuję przyznać / odmówić przyznania * świadczenie/a w formie.....

.....

w kwociezł brutto

(słownie: zł)

Uwagi: (np. uzasadnienie odmowy)

.....

(data podpis i pieczęć przedstawiciela załogi)

Decyzja Pracodawcy

Przyznano świadczenie w formie

w kwociezł brutto

(słownie: zł)

Odmówiono przyznania* świadczenie/a w formie

z powodu

.....
(data i podpis Pracodawcy)

- zarządzenie 109/2022
BURMISTRZ
Ewa Kocemba

Wysokość świadczeń o których mowa w § 13 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z dnia 7 czerwca 2022 r. uzależniona się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego wnioskodawcy oraz wg progów dochodowych:

Grupa	Dochód wraz z przysporzeniem na 1 członka gospodarstwa domowego wykazany w Oświadczeniu wg Regulaminu ZFŚS	Wysokość dofinansowania do:					Zapomogi zdrowotne i losowe
		Wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasów pod gruszą”	Wypoczynku sobotnio-niedzielnego	Kolonii, obozów oraz zimowisk dla dzieci i młodzieży	Biletów na imprezy kulturalno-oświatowe, sportowe i rekreacyjne oraz dofinansowanie do wycieczek w formie turystyki grupowej, rajdy	Paczek dla dzieci	
I	do 3000,00 zł						
II	pow. 3000 zł do 4.000,00 zł						
III	pow. 4.000 do 5.000,00 zł						
IV	powyżej 5.000,00						

Pożyczki na cele mieszkaniowe:
- na budowę domu lub zakup mieszkania do 10.000,00
- na remont, modernizację domu lub mieszkania do 5 000,00 zł

Uzgodniono w dniu

.....
(podpis przedstawiciela załogi)

....., data

.....
(Pracodawca)

Ewa Kocemba

- zamówienie 109/2022

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres do korespondencji)

.....
np. e-mail, telefon

pracownik, emeryt, rencista, *
*podkreślić właściwe

Oświadczenie składa się osobiście do przedstawiciela załogi lub do pracownika ds. kadr w opisanych kopertach z wyraźnym oznaczeniem rodzaju dokumentu: „Oświadczenie do celów ZFŚS”.

OŚWIADCZENIE
o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej
za rok

Oświadczam, że moje gospodarstwo domowe składa się z następujących osób:

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia / (wiek)	Uwagi
				Np. uczy się w szkole ponadpodstawowej (jakiej), posiada orzeczenie o st. niepełnospr., jest bezrob.
		wnioskodawca		
		Współmałżonek/ Partner*		
		dziecko		

*podkreślić właściwe

Oświadczam, że wysokość średniego **dochodu**¹ przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego w podanym okresie wynosiła: (objaśnienia na str. 2)

- Średni roczny dochód łączny.....:zł¹
(suma wszelkich rocznych dochodów, przysporzeń, dodatków i świadczeń wykazanych zgodnie z definicją dochodu objaśnioną na str. 2)
- Średni **roczny** dochód na 1 członka (dochód z poz. 1 podzielić na ilość osób):.....zł
- Średni **miesięczny** dochód na 1 członka (roczny dochód z poz. 2, podzielony przez 12)zł/os./mies.
(słownie: zł)
- W przypadku braku dochodu w roku poprzedzającym złożenie niniejszego oświadczenia lub w przypadku zawarcia związku małżeńskiego/rozvodu w roku bieżącym, należy podać średni miesięczny dochód (zgodnie z definicją ujętą w objaśnieniach) z miesiąca poprzedzającego złożenie niniejszego oświadczenia, w przeliczeniu na osobę w gospodarstwie domowym:zł.

Uwagi, dodatkowe informacje dotyczące sytuacji życiowej rodzinnej lub materialnej:

.....

Objaśnienie:

Wszelkie dane osobowe złożone w niniejszym Oświadczeniu podlegają ochronie zgodnie z obowiązującym prawem.

¹**Za dochód uważa się** wszystkie dochody (przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu) wszystkich członków gospodarstwa domowego (również dzieci) opodatkowane i nieopodatkowane oraz wszelkie zasiłki, dodatki i świadczenia, (o których mowa w § 15 Regulaminu) z roku kalendarzowego poprzedzającego złożenie Oświadczenia, **po odliczeniu:**

- kwot alimentów świadczonych na rzecz innych osób,
- obowiązkowych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
- zapłacony podatek (zaliczkę na podatek dochodowy)

oraz powiększone o zwrot podatku z urzędu skarbowego.

Za dochód uważa się w szczególności:

- wynagrodzenie z tytułu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę itp. oraz umów cywilnoprawnych (jak np. umowa zlecenia, umowa o dzieło),
- dochody osiągnięte za granicą,
- emerytury, renty, nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, zasiłki i świadczenia z ubezpieczenia społecznego (chorobowe, macierzyńskie, wychowawcze itp.),
- dieta softysa, dieta radnego i kwoty innych diet nieopodatkowane podatkiem dochodowym od osób fizycznych, otrzymywane przez osoby wykonujące czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych i obywatelskich,
- stypendia, staż,
- zasiłki przysługujące bezrobotnym,
- dochody z marketingu wielopoziomowego (MLM),
- dochody z kryptowalut,
- dochód niani (opiekunki do dziecka),
- dochody z tytułu: członkostwa w spółdzielni, wykonywania wolnego zawodu, działalności twórczej lub artystycznej,
- dochody z gospodarstwa rolnego obliczone na podstawie liczby hektarów przeliczeniowych, przyjmując, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości określonej w art. 18 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym,
- dochody z dopłat dla rolników,
- dochody z działalności gospodarczej, (w przypadku dochodu z działalności gospodarczej opodatkowanej na zasadach ogólnych oraz podatkiem liniowym należy wykazać dochód wynikający z ewidencji księgowej lub deklaracji PIT, natomiast w przypadku działalności gospodarczej opodatkowanej w sposób zryczałtowany (np. w formie ryczałtu lub karty podatkowej) przyjmuje się dochód określony szacunkowo przez osobę prowadzącą działalność gospodarczą),
- dochody z najmu, dzierżawy i innych źródeł,
- otrzymywane alimenty, świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
- świadczenia wychowawcze (500+ , RKO itp),
- świadczenia rodzinne,
- zasiłki, świadczenia i dodatki różnego rodzaju i inne cykliczne świadczenia lub świadczenia jednorazowe o znacznej wysokości, czyli takiej, która ma wpływ na sytuację życiową i materialną (w szczególności na zmianę **grupy dochodowej/progu dochodowego**,
- inne dochody i świadczenia nie wymienione wyżej.

Od dochodu nie odejmujemy kwot m.in. rat pożyczek, kredytów, składek członkowskich, wszelakich dobrowolnych ubezpieczeń, składek na PKZP, pożyczki z ZFŚS, Pracowniczych Planów Kapitałowych itp.

Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego.

Powyższe oświadczenie składam świadomy(a) skutków karno-prawnych za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy (art. 233 i art. 271 § 1 i 3 Kodeksu karnego).

Zobowiązuję się na wezwanie Pracodawcy do dostarczenia dokumentów wymienionych przez Pracodawcę w wezwaniu w celu potwierdzenia mojej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis)

Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych

Ja niżej podpisany wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miasta Lubawka reprezentowany przez Burmistrza Miasta Lubawka z siedzibą w Lubawce, Plac Wolności 1, 58-420 Lubawka podanych przeze mnie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z udzielaniem świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, dla potrzeb niezbędnych do ich realizacji i dokumentacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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, RODO).

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis osoby przekazującej dane osobowe)

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miasta Lubawka reprezentowany przez Burmistrza Miasta Lubawka z siedzibą w Lubawce, Plac Wolności 1, 58-420 Lubawka, adres poczty email: lubawka@lubawka.eu, tel. +48 516 319 439
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym może się Pani/Pan skontaktować za pomocą adresu poczty e-mail: iodo@lubawka.eu lub za pomocą numeru telefonu +48 516 322 679 lub pisemnie na adres siedziby Administratora wskazany w pkt 1
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO w celu realizacji świadczeń przyznawanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta w Lubawce.
4. Odbiorcą danych osobowych będą osoby upoważnione przez Administratora do przetwarzania danych osobowych oraz uprawnione organy publiczne, w związku z obowiązkami prawnymi.
5. Dane przechowywane będą przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, ograniczenia i przetwarzania.
7. Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji celów do jakich zostały zebrane.

- zamierzam podpisać
BURMISTRZ
Ewa Kocemba

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(kategoria osoby uprawnionej – np. pracownik, emeryt, rencista)

.....
(adres zamieszkania i telefon)

.....
(numer konta bankowego i nazwa banku)

**Burmistrz
Miasta Lubawka**

WNIOSEK

o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe ze środków ZFŚS

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczki na cele mieszkaniowe w wysokości zł (słownie:zł) z przeznaczeniem na: (podkreślić właściwe)

- budowę domu jednorodzinnego
- zakup domu jednorodzinnego
- zakup mieszkania w budynku wielorodzinnym,
- remont / modernizację domu lub mieszkania.

1. Do wniosku na budowę domu załączam odpis pozwolenia na budowę własnego domu decyzja nr z dnia.....
wydana przez
Koszt budowy według kosztorysu wynosi.....
2. Do wniosku o zakup mieszkania lub domu załączam umowę kupna – sprzedaży potwierdzoną notarialnie.
3. Do wniosku o remont i modernizację mieszkania lub domu załączam oświadczenie o koszcie remontu/modernizacji

Poręczenia udzieli:

- 1)
(nazwisko i imię, stanowisko i miejsce zatrudnienia)
- 2)
(nazwisko i imię , stanowisko i miejsce zatrudnienia)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że pożyczkę z Funduszu w kwocie..... zobowiązuję się spłacić w okresie miesięcy.

Proponuje raty płatne po zł miesięcznie.

Oświadczam, że moje dochody na jednego członka gospodarstwa domowego wynoszą zł/os/mies.

Oświadczam, że:

- nie korzystałam z pomocy w formie pożyczki
- ostatnią pożyczkę z ZFŚS spłaciłem/am w całości
- posiadam pożyczkę z ZFŚS i pozostała mi do spłaty kwota *.

*niepotrzebne skreślić

Miejscowość:, dnia.....

.....
(podpis wnioskodawcy)

Decyzja Pracodawcy i opinia przedstawiciela załogi

Opiniuję pozytywnie/negatywnie* wniosek Pana/Pani o pożyczkę z Funduszu w wysokości słownie złotych:.....

z przeznaczeniem na i na warunkach ustalonych w zawartej umowie wg zasad określonych w Regulaminie Funduszu.

Pożyczka podlega spłacie przez okres miesięcy w ratach miesięcznych pozł plus odsetki 3% w kwocie zł doliczone do pierwszej raty, tj. pierwsza ratazł, Spłata następuje począwszy od dnia

Szczegóły pożyczki będzie zawierać umowa pożyczki.

Uzasadnienie negatywnej decyzji
.....)

....., dnia

Udzielam pożyczki na ww. zasadach.

.....
(data i podpis przedstawiciela załogi)

.....
(data i podpis Pracodawcy)

— *zanędnemi 109/2022*
BURMISTRZ
Ewa Kocemba

UMOWA NR

pożyczki z Funduszu na cele mieszkaniowe

zawarta w w dniu, pomiędzy (nazwa zakładu pracy)
.....z siedzibą w, reprezentowaną przez (imię i nazwisko pracodawcy
lub osoby reprezentującej pracodawcę) zwaną dalej **POŻYCZKODAWCĄ**

a Panem/Panią zam.....,
legitymującym/ą się dowodem osobistym ...serianr, PESEL,
zatrudnionym/ą w/
emeryta, rencisty (podać nazwę placówki)*
zwanym/ą dalej **POŻYCZKOBIORCĄ**

§ 1

1. Na podstawie decyzji z dnia..... (stanowiącej załącznik do umowy) Pożyczkodawca przyznaje Pożyczkobiorcy pożyczkę ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na (wpisać cel – mieszkaniowy, np. budowa, remont domu, mieszkania)
w wysokości zł (słownie:złotych),
2. Pożyczka jest oprocentowana na zasadach określonych w Regulaminie ZFŚS tj. w dniu zawarcia niniejszej umowy w wysokości **3%**, liczone wg wzoru:
kwota udzielonej pożyczki * 3% = wartość odsetek
3. Kwotę odsetek zaokrąglamy do pełnych złotych w taki sposób, że kwotę odsetek wynoszącą mniej niż 50 groszy pomija się, a kwotę odsetek wynoszącą 50 i więcej groszy podwyższa się do pełnych złotych. Kwota odsetek jest dodawana do pierwszej raty spłaty pożyczki.
4. Po podpisaniu niniejszej umowy kwota pożyczki zostanie w ciągu siedmiu dni przelana na wskazany przez Pożyczkobiorcę rachunek bankowy.

§ 2

1. Przyznana pożyczka wraz z oprocentowaniem w łącznej wysokości..... podlega spłacie w całości. Rozpoczęcie spłaty następuje od dnia do dnia

w miesięcznych ratach w wysokości: pierwsza rata w wysokości..... i ... (ilość rat).....

następnych rat po zł

Raty płatne są w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca.

2. Pożyczkobiorca upoważnia Pożyczkodawcę – Urząd Miasta Lubawka – reprezentowany przez Burmistrza Miasta Lubawka do potrącania należnych rat pożyczki wraz z oprocentowaniem zgodnie z § 2 ust. 1 niniejszej umowy z przysługującym mu wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń związanych z pracą w Urzędzie Miasta Lubawka. Byli pracownicy Urzędu Miasta Lubawka (emeryci i renciści) wpłacają raty indywidualnie na konto bankowe ZFŚS podane poniżej.
3. W sytuacji, gdy wynagrodzenie za pracę i inne świadczenia związane z pracą są niewystarczające do pokrycia kwoty raty, Pożyczkobiorca zobowiązany jest do samodzielnej spłaty pożyczki w kwotach i terminach ustalonych w umowie na konto bankowe ZFŚS: **Bank**
Nr

§ 3

1. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy Pożyczkobiorcy z Urzędem Miasta Lubawka niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Pożyczkobiorcy, Pożyczkodawca po zaopiniowaniu przez pracownika wybranego przez załogę do reprezentowania jej interesów, może wyrazić zgodę na spłatę pożyczki w ustalonych ratach.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do pracowników przechodzących na emeryturę, rentę, które to osoby po rozwiązaniu stosunku pracy samodzielnie spłacają pożyczkę wg harmonogramu spłaty na konto bankowe wymienione w § 2 ust. 3.

§ 4

1. Pożyczkobiorca ustanawia prawne zabezpieczenie spłaty pożyczki wraz z odsetkami w formie poręczenia zgodnie z przepisami Kodeksu Cywilnego, udzielonego przez dwóch pracowników Urzędu Miasta Lubawka:
tj. Pana/ą
i Pana/ą
2. Zabezpieczenie zostaje udzielone w dniu zawarcia niniejszej umowy.
3. Umowy zabezpieczające spłatę pożyczki o których mowa w ust. 1 stanowią integralną część niniejszej umowy.

§ 5

Zmiany treści niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 6

W sprawach nie uregulowanych w niniejszej umowie stosuje się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 7

1. Pożyczkobiorca oświadcza, że znane są mu postanowienia Regulaminu ZFŚS dotyczące niniejszej umowy.
2. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Pożyczkobiorcy, Wydziału Finansowego oraz akt dotyczących spraw ZFŚS.

Miejscowość:, dnia.....

.....

(podpis Pożyczkobiorcy)

Poręczenie spłaty:

W razie nie uregulowania rat pożyczki we właściwym terminie przez Pożyczkobiorcę, wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni na pokrycie niespłaconej kwoty wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń za pracę. Poręczenia udzielamy bezterminowo do pełnej wysokości zobowiązań.

Pan/i..... zam.

DO seria.....Nr.....wydanym przez PESEL.....

zatrudniony/a w

.....

(data i podpis)

Pan/i..... zam.

DO seria.....Nr.....wydanym przez PESEL.....

zatrudniony/a w

.....

(data i podpis)

Potwierdzam wiarygodność podpisów Pożyczkobiorcy i poręczycieli

.....

(data i podpis osoby sporządzającej umowę)

(miejscowość)....., dnia

.....

(podpis Pożyczkodawcy)

