

ZARZĄDZENIE Nr 41/2025

Burmistrza Miasta Lubawka

z dnia 14 lutego 2025 roku.

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

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465), w związku art. 3 ust. 2, art. 8 ust. 2 oraz art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 288)

zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Lubawka stanowiących załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc 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”.

§ 3.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Lubawka.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Lubawka oraz poprzez zamieszczenie jego treści w katalogu zarządzeń na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Lubawka.

BURMISTRZ
Andrzej Wojdyła

Sporządziła:
Beata Śnieżna
Sekretarz Gminy 
tel. 515 478 072
e-mail: sekretarz@lubawka.eu
Sporządzono w 3 egzemplarzach

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta w Lubawce

Rozdział 1 Postanowienia Ogólne

Podstawy prawne działalności socjalnej określają:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 288 ze zm.), zwana dalej „ustawą o ZFŚS”,
2. Rozporządzenie 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) (Dz. Urz. UE L z 2016 roku nr 119/1 ze zm.),
3. Ustawa z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 r. poz. 1781 ze zm.),
4. Obowiązujące na dany rok Obwieszczenie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej,
5. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 roku w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. nr 43 poz. 349 ze zm.).

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. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, według zasad określonych w art. 5 ustawy o ZFŚS.
2. 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.
3. 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

Środkami funduszu gospodaruje Burmistrz Miasta Lubawka, zwany dalej „Pracodawcą”, po zasięgnięciu opinii pracowników wybranych przez załogę do reprezentowania jej interesów, zwanymi dalej „Przedstawicielami załogi”. Opinia Przedstawicieli załogi 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 Przedstawicielami załogi.
2. Roczny preliminarz stanowi podstawę podziału środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
3. Corocznie preliminarz sporządza pracodawca w terminie do 15 marca każdego roku, w uzgodnieniu z Przedstawicielami załogi.
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 Przedstawicielami załogi.

§ 5

1. Do zadań Pracodawcy należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie preliminarza Funduszu na dany rok kalendarzowy;
 - 2) ustalanie regulaminu Funduszu i czuwanie nad jego aktualizowaniem;
 - 3) opracowanie wzorów wniosków związanych z działalnością Funduszu, stanowiących integralną część Regulaminu;
 - 4) przyznawanie świadczeń z Funduszu zgodnie z wnioskami osób uprawnionych i preliminarzem wydatków, po zasięgnięciu opinii Przedstawicieli załogi;
 - 5) bieżąca analiza poniesionych wydatków;
 - 6) prowadzenie księgi protokołów oraz ewidencji przyznanych świadczeń indywidualnych dla każdego uprawnionego;
 - 7) podania w protokole, jak też w formie pisemnej do wiadomości osoby zainteresowanej argumentacji w przypadku odmownego rozpatrzenia złożonego wniosku;
 - 8) Pracodawca ma obowiązek zachowania poufności danych osobowych oraz informacji o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych, a także przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych.
2. Wszystkie osoby pracujące przy sprawach Funduszu zobowiązane są do zachowania poufności danych osobowych oraz informacji o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych, a także do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych.
3. Pracodawca kieruje się zasadami bezstronności, sprawiedliwości oraz gospodarności w zarządzaniu Funduszem.

§ 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 Przedstawicieli załogi.
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

1. 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.
7. Środki Funduszu mogą być zwiększone o:
 - 1) Odsetki od środków funduszu;
 - 2) Darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
 - 3) Wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe;
 - 4) 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** niezależnie od rodzaju umowy o pracę, stażu pracy oraz od wymiaru czasu pracy,
 - 2) pracownicy zatrudnieni w **Urzędzie Miasta Lubawka** na podstawie wyboru, powołania i mianowania, bez względu na staż pracy i wymiar czasu pracy, z wyłączeniem osób przebywających na urloпах bezpłatnych dłuższych niż 30 dni, innych niż urlopy wychowawcze,

- 3) emeryci i renciści – byli pracownicy **Urzędu Miasta Lubawka**, dla których **Urząd Miasta Lubawka** był ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę lub rentę,
 - 4) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt 1 - 2.
2. Za członków rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt 4 upoważnionych do korzystania z funduszu uważa się współmałżonków, partnerów życiowych wspólnie prowadzących gospodarstwo domowe z pracownikiem, dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej, o ile nie ukończyły 18 lat, a jeżeli pobierają naukę w formach szkolnych w systemie dziennym – do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia.

§ 9

1. Osoby, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 3, ubiegające się o świadczenia z funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do emerytury i/lub 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.

Rozdział 4

Zakres działalności socjalnej finansowanej z Funduszu

§ 10

Środki funduszu przeznaczone są na:

1. Dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”).
2. Okolicznościową pomoc finansową dla dzieci od 2 roku życia do ukończenia 14 roku życia z okazji Mikołajek.
3. Pomoc finansową w związku ze wzmożonymi wydatkami wiosennymi i jesienno-zimowymi.
4. Dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej.
5. Dofinansowanie wypoczynku dla dzieci i młodzieży organizowanego w formie kolonii, obozów i zimowisk.
6. Zapomogi dla osób uprawnionych, będących w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, tj.:

- 1) zapomogi zdrowotne z uwagi na długotrwałą chorobę,
- 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.

Rozdział 5

Zasady i tryb przyznawania świadczeń

§ 11

1. Pomoc w formie dofinansowania do wypoczynku we własnym zakresie, o którym mowa w § 10 ust. 1 przydzielana jest maksymalnie raz w roku kalendarzowym.
2. Warunkiem dofinansowania wypoczynku organizowanego we własnym zakresie, o którym mowa w § 10 ust. jest skorzystanie z urlopu wypoczynkowego trwającego nieprzerwanie przez co najmniej 14 dni kalendarzowych.
3. Warunek wykorzystania urlopu w ilości 14 dni kalendarzowych nie dotyczy osób przebywających na urloпах: macierzyńskich, ojcowskich, wychowawczych i rodzicielskich.
4. W przypadku wniosku o dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”) nie jest wymagana faktura ani żaden inny dokument potwierdzający fakt wypoczynku.
5. Pomoc okolicznościowa dla dzieci, o których mowa w § 10 ust. 2 może zostać przyznana raz w roku kalendarzowym na każde dziecko. W przypadku, gdy dwoje rodziców dziecka pracuje w tym samym zakładzie pracy, każde dziecko otrzymuje jedną paczkę.
6. Pomoc finansową, o której mowa w § 10 ust. 3 może zostać przyznana nie częściej niż dwa razy w roku kalendarzowym.
7. Dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowej lub sportowo-rekreacyjnej o której mowa w § 10 ust. 4 odbywa się na wniosek uprawnionego, a kwoty dopłat przyznawane są w wysokości uzależnionej od sytuacji socjalnej uprawnionego. Dofinansowanie można wykorzystać kilkukrotnie, lecz nie więcej niż do kwoty, która została wskazana w załączniku nr Załącznik Nr 3 do Regulaminu ZFŚS Urzędu Miasta Lubawka Zarządzenie Burmistrza Miasta Lubawka Nr 41 /2025 z dnia 14 lutego 2025 roku.
8. Pomoc finansowa o której mowa w § 10 ust. 5 może zostać przyznana raz w roku kalendarzowym na każde dziecko. Do wniosku o dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego, należy dołączyć fakturę za ten wypoczynek. W przypadku, gdy dwoje rodziców dziecka pracuje w tym samym zakładzie pracy, każde dziecko otrzymuje dofinansowanie do jednego wypoczynku.
9. Pomoc pieniężna formie zapomóg o których mowa w § 10 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 dwóch razy w roku.

10. Warunkiem przyznania zapomogi zdrowotnej, o której mowa w § 10 ust. 6 pkt 1 jest dołączenie do wniosku aktualnego (z ostatnich 3 miesięcy) zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego długotrwałą chorobę, bez nazwy choroby.
11. Osoba ubiegająca się o zapomogę losową, o której mowa w § 10 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.).
12. Pomoc z Funduszu przyznawana jest na wniosek osoby uprawnionej.
13. Wzór wniosku o dofinansowanie pomocy stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
14. Wysokość dofinansowania, o którym mowa w § 10, ustalana jest na podstawie tabeli stanowiącej **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu i jest przyznawana do wysokości posiadanych środków przez Pracodawcę.
15. 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.
16. Osoba uprawniona, która złożyła **nieprawdziwe oświadczenie** o wysokości dochodu uprawniającego do dopłaty z Funduszu lub przedłożyła sfałszowany dokument, **traci prawo** do korzystania z Funduszu **przez kolejne dwa lata** działalności socjalnej zakładu.

§ 12

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.

§ 13

1. Co najmniej raz w roku (**najpóźniej do dnia 30 kwietnia roku obowiązującego**) osoby uprawnione składają Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego, zwane dalej „Oświadczeniem”, wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.
2. W przypadku osób zatrudnionych w trakcie roku kalendarzowego oświadczenie składają w terminie do 30 dni od daty zatrudnienia.
3. Oświadczenie jest niezbędne do ustalenia sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej osób zainteresowanych korzystaniem z pomocy ze środków 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. 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.

5. Świadczenia ze środków Funduszu przyznaje się na pisemny wniosek osoby uprawnionej oraz po złożeniu Oświadczenia o sytuacji życiowej i rodzinnej i materialnej.
6. 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.
7. W sprawach dotyczących przyznania świadczenia Burmistrzowi Miasta Lubawka, na jego wniosek, rozstrzyga Zastępca Burmistrza Miasta Lubawka w uzgodnieniu z Przedstawicielami załogi. Burmistrz Miasta Lubawka akceptuje rozstrzygnięcie Zastępcy Burmistrza.

§ 14

1. Podstawą ustalenia średniego miesięcznego dochodu na osobę są wszystkie dochody **brutto**, czyli wszystkie uzyskane przychody w rozumieniu ustawy o podatku od osób fizycznych, zarówno podlegające opodatkowaniu jak i zwolnione z tego podatku (**po odjęciu kosztów ich uzyskania oraz składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne**):
 - 1) wynagrodzenie za pracę wraz ze wszystkimi dodatkami, nagrodami, premiami,
 - 2) wynagrodzeniem za pracę w godzinach nadliczbowych,
 - 3) stypendia,
 - 4) renty,
 - 5) emerytury,
 - 6) alimenty na rzecz dzieci ustalone wyrokiem sądowym lub ugodą sądową,
 - 7) świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
 - 8) świadczenie wychowawcze tzw. „800+” wynikające z ustawy z dnia 11 lutego 2016 roku o pomocy państwa w wychowaniu dzieci (Dz. U. z 2024 r. poz. 1576),
 - 9) zasiłki świadczenia wypłacane przez urząd pracy lub ośrodek pomocy społecznej,
 - 10) wynagrodzenia z tytułów umów cywilno-prawnych,
 - 11) dochody z gospodarstwa rolnego (powyżej 1 ha przeliczeniowego) obliczone na podstawie liczby hektarów przeliczeniowych znajdujących się w posiadaniu rodziny w poprzednim roku kalendarzowym, przyjmując, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości określonej przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
 - 12) dochody z działalności gospodarczej i współpracy przy prowadzeniu tej działalności (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),

13) dochody z najmu, dzierżawy i innych źródeł.

2. Pracownik, który w roku poprzedzającym przyznanie świadczenia z Funduszu nie osiągał dochodów lub osiągał dochody wolne od podatku. Podaje w oświadczeniu dochody za czas aktualnego zatrudnienia.
3. Pracownik, który w roku poprzedzającym przyznanie świadczenia z Funduszu nie przepracował całego roku kalendarzowego podaje w oświadczeniu dochody za czas faktycznie przepracowany.
4. Zapisy pkt. 1 -3 dotyczą także uprawnionych członków rodziny pracownika bez względu na miejsce ich zatrudnienia.
5. Dochody i świadczenia, o których mowa w ust. 1, podlegają pomniejszeniu o kwoty alimentów świadczonych na rzecz innych osób oraz powiększone o zwrot podatku z urzędu skarbowego.
6. 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.
7. Na Oświadczeniu należy wykazać dochody i przysporzenia, o których mowa w ust. 1, **za rok poprzedzający rok złożenia Oświadczenia.**
8. 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. Tak ustalona wartość jest podstawą do ustalenia wysokości świadczeń z Funduszu.
9. Informacje podane w oświadczeniu podlegają ochronie prawnej i służą wyłącznie dla potrzeb funduszu socjalnego.
10. Przez gospodarstwo domowe należy rozumieć zespół osób spokrewnionych lub niespokrewnionych, mieszkających i wspólnie utrzymujących się z połączonych dochodów tych osób.

§ 15

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.

§ 16

1. Ostateczną decyzję we wszystkich sprawach dotyczących Funduszu podejmuje Pracodawca.
2. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczenia niezgodnie z ustawą o ZFŚS oraz niniejszym regulaminem, lub brakiem środków finansowych na wnioskowany cel,

Pracodawca - po zasięgnięciu opinii Przedstawicieli załogi, 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

§ 17

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 5% od przyznanej kwoty, liczone wg wzoru:
$$\text{kwota udzielonej pożyczki} * 5 \% = \text{wartość odsetek}$$
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 stosunku pracy z przyczyn leżących po stronie pracownika, a w przypadku innych przyczyn rozwiązania umowy – zgodnie z warunkami ustalonymi w umowie pożyczki.
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**

§ 18

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.
- 5.

§ 19

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

§ 20

13. Dane będą przechowywane przez okres niezbędny do przyznania świadczenia, a także przez okres wynikający z przepisów o archiwizacji dokumentacji urzędowej oraz przez okres wymagany do dochodzenia praw lub roszczeń związanych z Funduszem, jednak nie dłużej niż 6 lat od zakończenia roku kalendarzowego, w którym zrealizowano świadczenie.

§ 21

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

§ 22

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

§ 23

Regulamin został uzgodniony z Przedstawicielami załogi.

§ 24

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

Uzgodniono w dniu:

14/02/2025

PRZEDSTAWICIEL PRACOWNIKÓW
URZĄD MIASTA LUBAWKA

mgr inż. Daria Powązka-Łazarek

.....
(podpis Przedstawiciela Załogi)

14/02/2025

PRZEDSTAWICIEL PRACOWNIKÓW
URZĄD MIASTA LUBAWKA

Damian Stafira

.....
(podpis Przedstawiciela Załogi)

BURMISTRZ
Andrzej Wojdyła

.....
(podpis i pieczęć Pracodawcy)

Sporządziła:

Beata Śnieżna *BS*
Sekretarz Gminy
Urząd Miasta Lubawka
Tel. 515 478 072
E-mail: sekretarz@lubawka.eu

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.

**Plan finansowo – rzeczowy (preliminarz) środków Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych Urzędu Miasta Lubawka na rok ...**

- 1) **Pozostałość środków** z dnia 31 grudnia roku
- 2) **Przychody:**
- 1) Odpisy podstawowe 37,5 % pracownicy
 - 2) Odpisy 6,25% emeryci/renciści
 - 3) Odpisy inne:
- Razem:**
- 3) **Rozchody:**
- 1) Dofinansowanie wypoczynku tzw. "wczasy pod gruszą"
 - 2) Pomoc okolicznościowa dla dzieci „Mikołaj”
 - 3) Pomoc finansowa – wydatki wiosenne i jesienno-zimowe
 - 4) Dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej
 - 5) Dofinansowanie wypoczynku dla dzieci
 - 6) Zapomogi losowe i zdrowotne
 - 7) Pożyczki mieszkaniowe
- Razem:**

Uzgodniono:

.....
(podpis Przedstawicieli Załogi)

.....
(podpis Pracodawcy)

Lubawka, dnia

WNIOSEK
o przyznanie świadczenia socjalnego z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Imię i Nazwisko Wnioskodawcy

Miejsce zamieszkania

Proszę o przyznanie dla mnie/mojej rodziny* z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Lubawka w Lubawce świadczenie w formie:

Lp.	Nazwa świadczenia	Zaznaczyć właściwy rodzaj świadczenia
1.	Dofinansowanie wycieczki organizowanej we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”	
2.	Okolicznościowa pomoc finansowa tzw. „Mikołaj”	
3.	Pomoc finansowa w związku z wzmożonymi wydatkami wiosennymi	
4.	Pomoc finansowa w związku z wzmożonymi wydatkami jesienno-zimowymi	
5.	Dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej	
6.	Dofinansowanie działalności sportowo-rekreacyjnej	
7.	Dofinansowanie wycieczki dzieci i młodzieży (obozy/kolonie)	
8.	Zapomoga zdrowotna z uwagi na długotrwałą chorobę	
9.	Zapomoga losowa	

Oświadczam, że średni miesięczny dochód wraz z dodatkowymi przysporzeniami wykazany na jednego członka mojego gospodarstwa domowego w złożonym w bieżącym roku oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej za rok

- **nie uległ istotnej zmianie***

- **uległ istotnej zmianie, i obecnie wynosi****

* niepotrzebne skreślić

** wpisać dochód obliczony w miesiącu poprzedzającym miesiąc składania wniosku

**Oświadczenie byłego pracownika Urzędu Miasta Lubawka pobierającego emeryturę lub rentę:
(wypełniają tylko byli pracownicy Urzędu Miasta Lubawka)**

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

.....
(data i podpis Wnioskodawcy)

Proszę o przekazanie świadczenia przelewem na konto w Banku
numer konta

.....
(data i podpis Wnioskodawcy)

Adnotacja przedstawicieli załogi o rozpatrzeniu Wniosku o przyznanie świadczenia z ZFŚS:

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

Proponuję **przyznać/odmówić*** (niepotrzebne skreślić) świadczenie wskazane we Wniosku

w kwocie zł brutto

(słownie: złotych brutto)

Przyczyna nie przyznania pomocy:

.....

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

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

Decyzja Pracodawcy

Przyznano świadczenie jak w złożonym Wniosku

w kwocie zł brutto

(słownie: złotych brutto)

Przyczyna nie przyznania pomocy:

.....

.....
(data i podpis Pracodawcy)

.....
(imię i nazwisko Wnioskodawcy)

.....
(adres do korespondencji)

.....
(nr telefonu)

pracownik, emeryt, rencista,*

*właściwe podkreślić

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 (dotyczy tylko w przypadku dziecka)	Uwagi (np. posiadanie orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, nauka w szkole ponadpodstawowej)
1.		Wnioskodawca		
2.		Współmałżonek/Partner		
3.		Dziecko		
4.				
5.				
6.				
7.				

Ja niżej podpisany/a, niniejszym **oświadczam**, że w roku/okresie

1. łączne **dochody brutto** wszystkich członków mojej rodziny, wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe wyniosły :
2. Średni **roczny dochód** na 1 członka gospodarstwa domowego wynosił:
3. Średni **miesięczny dochód** na 1 członka gospodarstwa domowego wynosił:

Grupa	Dochód wraz z przysporzeniem na 1 członka gospodarstwa domowego	Zaznaczyć odpowiednią grupę
I	do 4 000,00 zł	
II	pow. 4 000,00 do 5 000,00 zł	
III	pow. 5 000,00 do 6 000,00 zł	
IV	Powyżej 6 000,00 zł	

Uwagi, dodatkowe informacje dotyczące sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej

.....

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy odpowiedzialności karnej za składanie nieprawdziwych informacji oraz odpowiedzialności przewidzianej w § 11 ust. 16 Regulaminu zfs.

Zobowiązuje się na wezwanie Pracodawcy do dostarczenia dokumentów w celu potwierdzenia, mojej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

.....
(data i podpis Wnioskodawcy)

Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych

Ja, niżej podpisany/a 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 udzieleniem 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 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 (RODO).

.....
(miejscowość, data)

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

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Urząd Miasta Lubawka reprezentowany przez Burmistrza Miasta Lubawka z siedzibą w Lubawce (58-420), Plac Wolności 1, adres poczty e-mail: lubawka@lubawka.eu, tel.: +48 516 319 439.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym może się Pan/Pani 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. Pana/pani 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 Lubawka.
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 Pan/Pani prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, ograniczenia i przetwarzania.
7. Posiada Pan/Pani prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji celów do jakich zostały zebrane.

.....
(imię i nazwisko Wnioskodawcy)

.....
(adres do korespondencji)

.....
(nr telefonu)

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 złotych

(słownie: złotych)

z przeznaczeniem na (podkreślić właściwe):

- zakup domu jednorodzinnego;
- budowę domu jednorodzinnego;
- zakup mieszkania;
- remont/modernizację domu lub mieszkania.

1. Do wniosku na zakup domu jednorodzinnego/mieszkania załączam oświadczenie o zawarciu/o zamiarze zawarcia umowy kupna-sprzedaży.

2. Do wniosku o budowę domu jednorodzinnego załączam oświadczenie o posiadaniu prawomocnego pozwolenia na budowę domu jednorodzinnego

3. Do wniosku o remont/modernizację mieszkania lub domu załączam oświadczenie o koszcie remontu/modernizacji.

Poręczenia udzielili:

1.
(nazwisko i imię, stanowisko i miejsce zatrudnienia)

2.
(nazwisko i imię, stanowisko i miejsce zatrudnienia)

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 zł podlega spłacie w całości. Rozpoczęcie spłaty następuje od dnia do dnia, w miesięcznych ratach w wysokości: pierwsza rata w wysokości zł i (ilość rat) następnych rat po złotych.

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.

- 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

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

Miejscowość:, dnia.....

.....
(podpis Pożyczkodawcy)

.....
(podpis Pożyczkodawcy)

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)

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis Pożyczkodawcy)