

**ZARZĄDZENIE Nr 10/2013**  
**Wójta Gminy Stara Dąbrowa**  
**z dnia 1 marca 2013 roku**

**w sprawie ustalenia Regulaminu gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.**

Na podstawie art. 8 ust. 2 i art.9 ust.1 i 3 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2012r. poz.592 i poz.1456) **z a r z ą d z a** się, co następuje:

§ 1.1. Ustala się Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Na podstawie umowy z dnia 1 marca 2013r., Regulamin, o którym mowa w ust.1 stosuje się dla Urzędu Gminy Stara Dąbrowa, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starej Dąbrowie, Gminnego Ośrodka Kultury w Starej Dąbrowie, Gminnej Biblioteki Publicznej w Starej Dąbrowie.

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr 8/07 Wójta Gminy Stara Dąbrowa z dnia 18 stycznia 2007r. w sprawie ustalenia Regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W O J T  
  
Mieczysław Włodarczyk

## Regulamin Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

### I. ZASADY OGÓLNE

§ 1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego w dalszej części „Regulaminem” opracowany został na podstawie:

1. ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2012r. poz.592 i poz.1456),
2. rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009r w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz. 349 ze zm.).

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **funduszu** – rozumieć przez to należy Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
2. **pracodawcy** – rozumieć przez to należy Wójta Gminy Stara Dąbrowa, Kierowników – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starej Dąbrowie, Gminnej Biblioteki Publicznej w Starej Dąbrowie i Gminnego Centrum Kultury w Starej Dąbrowie.
3. **świadczeniach i usługach socjalnych** – rozumieć przez to należy świadczenia i usługi finansowane z Funduszu,
4. **ustawie** – rozumieć przez to należy ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 z późn.zm.)
5. **młodzieży** – rozumieć przez to należy dzieci i młodzież uczącą się , jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 lat życia.
6. **zakładzie pracy** - rozumieć przez to należy Urząd Gminy w Starej Dąbrowie, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Starej Dąbrowie, Gminne Centrum Kultury w Starej Dąbrowie i Gminną Bibliotekę Publiczną w Starej Dąbrowie.
7. **komisji socjalnej** – rozumieć przez to należy wspólną Komisję Funduszu Świadczeń Socjalnych , która reprezentuje osoby uprawnione do Funduszu i zostaje wybrana przez ogół pracowników.

§ 3. 1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych określa zasady tworzenia i przeznaczenia środków na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu.

2. Podstawę gospodarowania funduszem stanowią przepisy wymienione w § 1 ustawy, umowa o wspólnej działalności socjalnej, która stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulamin oraz Regulamin.

3. Środkami funduszu administruje Wójt, który jest odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów prawa w tym zakresie oraz zapewnienie warunków prawidłowego funkcjonowania funduszu.

4. Środki funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na następny rok.

5. Środki funduszu zwiększa się o wpływy, środki i przychody przewidziane w art. 7 ustawy.

6. Środki funduszu prowadzone są na odrębnym rachunku bankowym.

7. W celu usprawnienia ustawowej formuły współstanowienia w zakresie Funduszu Pracodawcy powołują wspólną Komisję Socjalną na zasadach określonych w Regulaminie Pracy Komisji Socjalnej, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

8. W terminie do 31 marca każdego roku Wójt, w uzgodnieniu z Komisją Socjalną ustala roczny plan wydatków wraz ze szczegółowym preliminarzem wydatków na poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

9. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i nie korzystanie z niego nie daje pracownikowi lub emerytowi (renciście) podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu.

10. Środkami Funduszu administruje Wójt gminy.

## **II. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU**

§ 4.1. Ze świadczeń Funduszu mają prawo korzystać:

- 1) pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie: umowy o pracę, powołania i wyboru,
- 2) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
- 3) emeryci i renciści, którzy rozwiązali z Pracodawcą umowę o pracę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
- 4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1-3.

2. Członkami rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt. 4 są:

- 1) współmałżonkowie prowadzący wspólnie gospodarstwo domowe,
- 2) pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty dzieci własne lub dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie dzieci w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków – do ukończenia 18 lat, a jeżeli dalej się kształcą – nie dłużej niż do ukończenia 25 lat, nie dotyczy to dzieci uczących się i jednocześnie pracujących i tych, które zawarły związek małżeński,
- 3) dzieci wymienione w ust. 2 pkt 2, w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności – bez względu na wiek.
- 4) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach – jeżeli byli na ich utrzymaniu, pod warunkiem spełniania kryteriów określonych w pkt 2 i 3.

## **III. PRZEZNACZANIE FUNDUSZU**

§ 5. Ze środków Funduszu, mogą być finansowane w całości lub części niżej wymienione formy działalności socjalnej organizowane dla uprawnionych osób:

**1. wypoczynek krajowy:**

- 1) dofinansowanie raz w roku, wypoczynku urlopowego pracownika organizowanego we własnym zakresie, potwierdzonego kartą urlopową, wystawioną na co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych,
- 2) dofinansowanie wypoczynku sobotnio-niedzielnego oraz w inne dni wolne od pracy, organizowanego przez Pracodawcę w formie turystyki grupowej,

**2. działalność w dziedzinie kulturalnej, kulturalno-rozrywkowej i oświatowej:**

- 1) finansowanie działalności w dziedzinie kulturalnej, kulturalno-rozrywkowej i oświatowej polegającej na organizowaniu imprez o tym charakterze oraz na dofinansowaniu do biletów do kina, teatru, na imprezy artystyczne, festyny itp.

### **3. pomoc materialna (rzeczowa lub finansowa):**

- 1) pomoc rzeczową lub finansową osobom uprawnionym, znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, materialnej lub zdrowotnej,
- 2) pomoc finansową w formie bezzwrotnych zapomóg pieniężnych, udzielanych w wypadkach nieszczęśliwych zdarzeń losowych (nieszczęśliwe zdarzenie losowe - to wywołane pożarem, powodzią, uderzeniem pioruna, wybuchem, upadkiem statku powietrznego, huraganem, gradem, deszczem nawalnym, lawiną, zapadaniem się ziemi, osuwaniem się ziemi, ciężarem śniegu lub lodu, upadkiem drzew lub masztów, kradzieżą, rozbojem, włamaniem, zalaniem, kolizją, śmiercią i, zdarzenie, którego przebiegu ani wyniku nie da się jednoznacznie przewidzieć i w wyniku, którego powstają określone skutki na przykład straty materialne, bądź utrata życia, zdrowia lub zdolności do pracy),
- 3) pomoc finansowa albo rzeczowa z okazji Świąt Wielkanocnych i Bożego Narodzenia.

### **4. pomoc na cele mieszkaniowe:**

- 1) pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe

## **IV. ZASADY I WARUNKI PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ**

§6. Przyznanie i wysokość pomocy (dofinansowania) ze środków Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej.

§7.1. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń finansowanych z Funduszu powinny złożyć, w nieprzekraczalnym terminie do 5 marca każdego roku, na stanowisku ds. kadr Urzędu Gminy informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

2. Osoba, która nie złożyła informacji wymienionej w ust.1, lub złożyła ją po terminie, nie będzie mogła korzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu.

3. Osoba zatrudniona w trakcie roku, tj. po 5 marca danego roku powinna złożyć informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia.

4. W przypadku istotnych zmian w sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej lub mieszkaniowej Pracownik jest zobowiązany do zaktualizowania złożonej informacji w terminie 30 dni od zaistnienia zdarzenia.

5. Do 4 marca danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożoną informację z poprzedniego roku, chyba, że uprawniony złoży wcześniej nową informację.

6. Podstawą ustalenia średniego dochodu przypadającego na członka rodziny, w informacji, o której mowa w ust.1, są łączne dochody brutto, po odliczeniu kosztów uzyskania przychodu oraz składek na ubezpieczenie społeczne, na dzień 31 grudnia roku poprzedzającego złożenie informacji, po przeliczeniu na średni dochód miesięczny członka rodziny w danym roku ( na podstawie zeznania rocznego PIT).

7. Pracownik jest zobowiązany ująć w informacji pełną wysokość dochodów uzyskiwanych przez osoby wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe, o których mowa w §4 ust.2.

8. W przypadku stwierdzenia niezgodności dochodów z informacją, o której mowa w ust.2 Wójt zastrzega sobie możliwość wezwania pracownika do przedstawienia niezbędnych zaświadczeń w celu udokumentowania dochodów rodziny.

9. Uprawniony, który złożył niezgodną z prawdą informacją, o której mowa w ust.1, otrzymuje przez okres jednego roku 20% mniej świadczeń, które przysługiwało.

10. Środki funduszu wydatkowane są orientacyjnie w następujących proporcjach:

- 1) pomoc socjalna – do 70% odpisu podstawowego,
- 2) na pomoc mieszkaniową - do 30% środków odpisu podstawowego.

§8. 1. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielane na:

- 1) uzupełnienie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowych,
- 2) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w budynku mieszkalnym,
- 3) zakup budynku mieszkalnego albo lokalu mieszkalnego,
- 4) nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego,
- 5) przebudowę strychu, suszarni bądź pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkaniowe,
- 6) remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego,
- 7) kaucję i opłaty wymagane przy uzyskaniu i zamianie mieszkań.

2. Warunkiem przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe, przeznaczonej na remont i modernizację mieszkania lub domu jest posiadanie własnego mieszkania lub domu bez względu na tytuł prawny do zajmowanego lokalu lub domu.

3. Wnioski o przyznanie pożyczki można składać w momencie całkowitej spłaty poprzedniej pożyczki.

4. Wnioski o przyznanie pożyczki rozpatrywane są do 30 kwietnia każdego roku.

5. Jako zabezpieczenie spłaty pożyczki wymagane jest udzielenie poręczenia przez dwóch pracowników, nieobciążonych innymi poręczeniami.

6. Oprocentowanie pożyczki wynosi 1% od kwoty pożyczki. Kwota z tytułu oprocentowania powiększa środki Funduszu.

7. Okres spłaty pożyczki wynosi maksymalnie dwa lata, w ratach miesięcznych, począwszy od następnego miesiąca po udzieleniu pożyczki.

8. Nie spłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości z chwilą rozwiązania stosunku pracy. Nie dotyczy pracowników przechodzących na emeryturę i rentę.

9. Umorzenie części pożyczki może być zastosowane wobec pożyczkobiorców zmarłych, których rodziny nie są w stanie spłacić pozostałego zadłużenia.

§19. Świadczenia udzielane są na wniosek osób uprawnionych, którego wzór stanowi załącznik nr 4 niniejszego regulaminu.

§10. Maksymalną wysokość dopłat do poszczególnych rodzajów działalności socjalnej, w zależności od wielkości posiadanych środków oraz od wysokości dochodu na osobę w rodzinie, określa załącznik Nr 5 do Regulaminu.

§11. Szczegółowe warunki przyznania i spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe zostaną określone w umowie, która stanowi załącznik Nr 6 do niniejszego regulaminu.

## V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§13. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy.

Treść Regulaminu uzgodniona została  
Z przedstawicielami załogi:

D. Parygół  
E. Piśkorski - leży  
A. Jankiewicz  
B. Słupski

WÓJT  
Mieczysław Włodarczyk

## Umowa o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej

zawarta w dniu 1 marca 2013 roku w Starej Dąbrowie

pomiędzy

1. **Urząd Gminy Stara Dąbrowa, reprezentowanym przez Mieczysława Włodarczyka Wójta Gminy,**

a jednostkami organizacyjnymi Gminy Stara Dąbrowa:

2. **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Starej Dąbrowie, reprezentowanym przez Mirosławę Bazarko Kierownika,**
3. **Gminne Centrum Kultury w Starej Dąbrowie, reprezentowane przez Alicję Jaźwińską Dyrektora,**
4. **Gminna Biblioteka Publiczna w Starej Dąbrowie, reprezentowana przez Edytę Piskorską-Zajner Kierownika**

Ilekcroć w umowie jest mowa o:

- 1) „Urządzie Gminy” – rozumie się przez to Urząd Gminy w Starej Dąbrowie,
- 2) „jednostkach organizacyjnych” – rozumie się przez to Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Starej Dąbrowie, Gminne Centrum Kultury w Starej Dąbrowie, Gminna Biblioteka Publiczna w Starej Dąbrowie,
- 3) „Funduszu” – rozumie się przez to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalny,
- 4) „podmiotach” - rozumie się przez to Urząd Gminy i jednostki organizacyjne jednostek samorządu terytorialnego,
- 5) „rachunku bankowym” – rozumie się przez to odrębny rachunek bankowy Funduszu Socjalnego Urzędu Gminy w Starej Dąbrowie.
- 6) „regulaminie” – rozumie się przez to Zarządzenie Nr 20/2012 Wójta Gminy Stara Dąbrowa z dnia 30 marca 2012r. w sprawie ustalenia regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

### I. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Urząd Gminy i jednostki organizacyjne wyrażają zgodnie na prowadzenie wspólnej działalności socjalnej na podstawie art.9 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2012r. poz.592 i poz.1456),)

2. Jednostki organizacyjne wyrażają zgodę na gromadzenie środków Funduszu na odrębnym rachunku bankowym.

3. Urząd Gminy i jednostki organizacyjne, będące stronami umowy, postanawiają ustanowić Urząd Gminy organizatorem i koordynatorem wspólnej działalności socjalnej.

§ 2. Umowa określa przedmiot wspólnej działalności socjalnej oraz:

1) wzajemne prawa i obowiązki podmiotów prowadzących wspólną działalność socjalną w zakresie organizacji, finansowania i podziału ulgowych usług i świadczeń dofinansowywanych z Funduszu osobom uprawnionym,

2) warunki przyznawania ulgowych usług i świadczeń socjalnych zostaną określone w regulaminie.

3) zasady, warunki i tryb obsługi socjalnej osób uprawnionych oraz rachunku bankowego Funduszu,

- 4) zasady, warunki i tryb rozliczenia wspólnej działalności socjalnej, tryb wypowiedzenia i rozwiązania umowy oraz warunki odstąpienia od stosowania jej postanowień,
- 5) odpowiedzialność podmiotów odstępujących od prowadzenia wspólnej działalności socjalnej w sposób odbiegający od postanowień umowy.

## **II. Postanowienia szczegółowe**

**§ 3.** 1. Przedmiot wspólnej działalności socjalnej określa Regulamin, stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 11/2013 Wójta Gminy Stara Dąbrowa z dnia 1 marca 2013r.

2. Podmioty prowadzące wspólną działalność socjalną ustalają corocznie plan rzeczowo-finansowy określający rodzaj i formy działalności oraz liczbę osób uprawnionych do korzystania z Funduszu w danym roku kalendarzowym. Ustalony plan finansowy zatwierdza Wójt Gminy oraz Komisja Socjalna przy Urzędzie Gminy Starej Dąbrowie.

**§ 4.** 1. Coroczny odpis podstawowy Funduszu podmiotów będzie przekazywany na wspólny rachunek bankowy Funduszu Socjalnego Urzędu Gminy w Starej Dąbrowie PKO BP O/STARGARD 37 1020 4867 000 1102 0008 0622 w terminach określonych w art.6 ust.2 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

2. Podmioty zgodnie wyrażają zgodę na podpisywanie wszelkich decyzji i dyspozycji pieniężnych dotyczących Funduszu przez Wójta Gminy w Starej Dąbrowie.

**§ 5.** 1. Podmioty zawierające umowę wyrażają zgodę na wspólną komisję Funduszu Świadczeń Socjalnych, która reprezentuje osoby uprawnione do Funduszu i dba o ich dobro.

2. W przypadku zmiany składu Zakładowej Komisji Funduszu Świadczeń Socjalnych w wyborze biorą udział wszystkie osoby uprawnione Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych.

**§ 6.** 1. Koszty obsługi uprawnionych do ulgowych usług i świadczeń socjalnych oraz koszty obsługi wspólnego rachunku bankowego są kosztami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

2. Tryb składania wniosków o dopłaty, ich rozpatrywania określa § 9 Regulaminu Zakładowego Funduszu Socjalnego.

3. Tryb składania wniosków w sprawie przyznania pożyczki z przeznaczeniem na potrzeby mieszkaniowe określa § 8 Regulaminu Zakładowego Funduszu Socjalnego.

4. Podmioty prowadzące własną księgowość zobowiązane są do potrącania rat spłaty pożyczki osobom uprawnionym, które otrzymały pożyczkę na cele mieszkaniowe na zasadach i warunkach określonych w umowie o przyznanie pożyczek oraz przekazanie na rachunek bankowy Funduszu Socjalnego Urzędu Gminy w Starej Dąbrowie prowadzony przez PKO BP O/STARGARD 37 1020 4867 000 1102 0008 0622 w terminie do 5-go każdego miesiąca.

**§ 7.** 1. Podmiot zamierzający wypowiedzieć umowę o wspólnej działalności socjalnej jest zobowiązany złożyć wniosek w tej sprawie na piśmie, w terminie do 30 września roku kalendarzowego. Wypowiedzenie umowy ma zastosowanie od 1 stycznia roku następującego po roku w którym został złożony wniosek.

2. Po rozwiązaniu umowy o wspólnej działalności socjalnej Urząd Gminy w terminie do 31 marca przekaże oszczędności ze wspólnego rachunku bankowego ( na wskazany rachunek bankowy przez podmiot ), wyliczone proporcjonalnie do liczby osób uprawnionych według stanu z roku poprzedniego.

3. Podmiot, który nie dotrzymuje warunków wypowiedzenia umowy określonych w ust.1 umowy, traci prawo do korzystania z zaoszczędzonych środków Funduszu z roku poprzedniego.

4. Spłata pożyczek na cele mieszkaniowe, po rozwiązaniu niniejszej umowy, następuje na zasadach i warunkach określonych w umowie o przyznanie pożyczek.

Spłata będzie dokonana poprzez przekazanie kolejnych rat pożyczek na rachunek bankowy Funduszu Socjalnego Urzędu Gminy w Starej Dąbrowie prowadzony przez PKO BP O/STARGARD 37 1020 4867 000 1102 0008 0622

§ 8. Umowa została zawarta na czas nieokreślony.

§ 9. 1. Jakiegokolwiek zmiany w niniejszej umowie mogą być dokonane tylko za pisemną zgodą podmiotów i nie mogą powoływać się na ustalenia pozaumowne.

2. W sprawach nie objętych tekstem niniejszej umowy mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.

3. Umowę sporządzone w czterech jednobrzmiących egzemplarzach , po jednym dla każdego z podmiotu.

**Umowę podpisali:**

1. Urząd Gminy Stara Dąbrowa, .....

2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Starej Dąbrowie, .....

3. Gminne Centrum Kultury w Starej Dąbrowie .....

4. Gminna Biblioteka Publiczna w Starej Dąbrowie .....

**Przedstawiciele załogi:**

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....



## **Regulamin Pracy Komisji Socjalnej**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Niniejszy Regulamin Pracy Komisji Socjalnej, zwany dalej Regulaminem, określa zasady tworzenia oraz działania Komisji Socjalnej w Urzędzie Gminy Stara Dąbrowa, zwanej dalej Komisją.
2. Komisję powołuje Wójt Gminy Stara Dąbrowa w drodze zarządzenia.
3. Komisja Socjalna liczy od 5 do 7 osób i w jej skład wchodzi:
  - a) po dwóch przedstawicieli z Urzędu Gminy,
  - b) po jednym przedstawicielu jednostek organizacyjnych.
4. Komisja obraduje na posiedzeniach. Udział w posiedzeniach Komisji jest obowiązkiem każdego członka komisji.
5. Na pierwszym posiedzeniu Komisji Socjalnej jej członkowie wybierają spośród siebie Przewodniczącego Komisji Socjalnej oraz dwóch Zastępców Przewodniczącego Komisji Socjalnej.
6. W posiedzeniu Komisji musi brać udział Przewodniczący Komisji Socjalnej lub co najmniej jeden Zastępca Przewodniczącego Komisji Socjalnej, który kieruje obradami Komisji Socjalnej.
7. Do zadań kierującego obradami Komisji Socjalnej należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie sprawnego i prawidłowego przebiegu obrad Komisji Socjalnej oraz rozpatrywania wniosków osób ubiegających się o świadczenie, zgodnie z postanowieniami Regulaminu;
  - 2) powiadamianie członków Komisji Socjalnej o terminach posiedzeń Komisji Socjalnej;
  - 3) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji Socjalnej;
  - 4) przekazywanie do kadr protokołów z posiedzeń Komisji Socjalnej wraz z wnioskami o przyznanie świadczeń z Funduszu oraz zbiorczym zestawieniem wniosków.
8. Kadencja Komisji trwa 4 lata i rozpoczyna się od dnia odbycia pierwszego posiedzenia komisji.
9. Komisja opiniuje pisemnie wnioski osób ubiegających się o przyznanie świadczeń socjalnych finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
10. Decyzje Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy regulaminowej liczby członków Komisji. W przypadku równej liczby głosów, decydujący głos należy do Przewodniczącego Komisji.
11. Członek Komisji, którego wniosek jest rozpatrywany, nie bierze udziału w głosowaniu.
12. Komisja opiniuje wnioski złożone zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
13. Opinia Komisji Socjalnej winna być odnotowana na wniosku osoby ubiegającej się o świadczenie.

## § 2

1. Z każdego spotkania Komisji sporządza się protokół, zawierający zbiorcze zestawienie przyznanych świadczeń, a także w przypadku negatywnej opinii, co do przyznania świadczenia, uzasadnienie.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na spotkaniu. Protokoły są przechowywane w kadrach Urzędu.
3. Wyciąg z protokołu oraz wnioski wraz z opinią Komisji Socjalnej stanowią podstawę do podjęcia decyzji przez Wójta Gminy.

## § 3

1. Komisja Socjalna opiniuje Preliminarz wydatków Funduszu Socjalnego do końca marca każdego roku.
2. Preliminarz stanowi roczny plan podziału Funduszu z wyszczególnieniem kwot przeznaczonych na poszczególne rodzaje świadczeń.
3. Preliminarz, o którym mowa w ust. 1 zatwierdza Wójt Gminy Stara Dąbrowa.

## Postanowienia końcowe

### § 4

Regulamin wchodzi w życie jako załącznik do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

**Załącznik Nr 3  
do Regulaminu**

Stara Dąbrowa, dnia.....

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Adres zamieszkania

.....  
Miejsce pracy

.....  
Stanowisko, rodzaj umowy i wymiar zatrudnienia lub

.....  
Nr emerytury – renty w przypadku emerytów i rencistów

.....  
(inne dane: np. urlop wychowawczy, stopień niepełnosprawności, itp.)

**Informacja  
o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać w roku  
kalendarzowym ..... z ulgowych świadczeń finansowych z ZFŚS**

Informuję, że w skład mojej rodziny, poza mną, wchodzi następujące osoby, uprawnione zgodnie z Regulaminem do korzystania z ZFŚS/ jestem osobą samotną\*:

*(należy podać: imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa, miejsce pracy lub nazwę szkoły, datę urodzenia)*

Lp.	Imię nazwisko	Data urodzenia	Stopień pokrewieństwa	Miejsce pracy lub nauki (szkoła/klasa)/inne źródła utrzymania	Wysokość dochodu brutto zgodnie z § 4
			wnioskodawca		
Łączny suma dochodów w ..... roku wszystkich członków rodziny wynosi:					
Liczba osób we wspólnym gospodarstwie domowym uwzględniana przy wyliczeniu:					
Średni dochód miesięczny przypadający na osobę wynosi:					

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma(y), iż w przypadku podania nieprawdziwych danych, przedłożenia sfalszowanych dowodów poniesienia wydatków lub wykorzystania pomocy na cele niezgodne z jej przeznaczeniem zostaną obciążona(y) pełnymi kosztami poniesionymi przez Pracodawcę w związku z realizacją świadczenia.

.....  
*data i podpis składającego informację*

Stara Dąbrowa, dnia.....

.....  
Imię i nazwisko  
.....  
Adres zamieszkania  
.....  
Miejsce pracy  
.....  
Stanowisko, rodzaj umowy i wymiar zatrudnienia lub  
.....  
Nr emerytury – renty w przypadku emerytów i rencistów  
.....  
(inne dane: np. urlop wychowawczy, stopień niepełnosprawności, itp.)

**Wniosek  
o przyznanie świadczenia socjalnego z ZFSS**

zgodnie z regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych proszę o przyznanie następującego świadczenia socjalnego:

.....  
.....  
.....  
(wymienić rodzaj świadczenia)

Jednocześnie oświadczam, że dane zawarte w informacji z dnia ..... o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać w roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowych z ZFSS nie uległy zmianie i są zgodne z prawdą.

.....  
( data i podpis wnioskodawcy)

Opinia Komisji .....

.....  
( data i podpisy Komisji)

Decyzja Wójta Gminy

.....  
.....  
.....  
.....

.....  
( data i podpis Wójta)

**MAKSYMALNE KWOTY POMOCY UDZIELANEJ OSOBOM UPRAWNIONYM  
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH.**

**1. wypoczynek krajowy:**

- 1) dofinansowanie raz w roku, wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym Zakresie przez pracownika, potwierdzonego kartą urlopową, wystawioną na co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych:
  - a) 50% kwoty bazowej, określanej corocznie w Preliminarzu wydatków, o którym mowa w §3 ust.8 Regulaminu, jeżeli łączne miesięczne dochody na osobę w rodzinie nie przekraczają minimalnego wynagrodzenia, lub są równe minimalnemu wynagrodzeniu.
  - b) 45% kwoty bazowej, o której mowa wyżej, jeżeli łączne miesięczne dochody na osobę w rodzinie przekraczają minimalne wynagrodzenie.
- 2) dofinansowanie wypoczynku sobotnio-niedzielnego oraz w inne dni wolne od pracy, organizowanego przez Pracodawcę w formie turystyki grupowej:
  - a) 100% poniesienia kosztów, jeżeli łączne miesięczne dochody na osobę w rodzinie nie przekraczają minimalnego wynagrodzenia, lub są równe minimalnemu wynagrodzeniu – całkowita dopłata dotyczy tylko pracownika, natomiast członkowie rodzin ponoszą całkowity koszt.
  - b) 85% poniesionych kosztów, jeżeli łączne miesięczne dochody na osobę w rodzinie przekraczają minimalne wynagrodzenie, lub są równe minimalnemu wynagrodzeniu – całkowita dopłata dotyczy tylko pracownika, natomiast członkowie rodzin ponoszą całkowity koszt.

**2. działalność w dziedzinie kulturalnej, kulturalno-rozrywkowej i oświatowej:**

- 1) finansowanie działalności w dziedzinie kulturalnej, kulturalno-rozrywkowej i oświatowej polegającej na organizowaniu imprez o tym charakterze oraz na dofinansowaniu do biletów do kina, teatru, na imprezy artystyczne, festyny itp.:
  - a) 100% poniesienia kosztów na organizowanie imprez o w/w charakterze i zakupu biletu wstępu dla pracowników, których łączny dochód na jednego członka w rodzinie nie przekracza minimalnego wynagrodzenia – całkowita dopłata dotyczy tylko pracownika, natomiast członkowie rodzin ponoszą całkowity koszt.
  - b) 85% poniesionych kosztów na organizowanie imprez o w/w charakterze i zakupu biletu wstępu dla pracowników, których łączny dochód na jednego członka w rodzinie przekracza minimalne wynagrodzenie lub są równe minimalnemu wynagrodzeniu – dopłata dotyczy tylko pracownika, natomiast członkowie rodzin ponoszą całkowity koszt.

## **2. pomoc materialna (rzeczowa lub finansowa):**

- 1) pomoc rzeczową lub finansową osobom uprawnionym, znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, materialnej lub zdrowotnej i pomoc finansową w formie bezzwrotnych zapomóg pieniężnych, udzielanych w wypadkach nieszczęśliwych zdarzeń losowych, o których mowa w §6 ust.3 – najniższa w wysokości 30% odpisu podstawowego, a najwyższa w wysokości 100% odpisu podstawowego.
- 2) pomoc finansowa z okazji Świąt Wielkanocnych i Bożego Narodzenia:
  - a) 100% wartości świadczenia, określonego przez Komisję przy uwzględnieniu środków określonych w preliminarzu wydatków na w/w cel - dla uprawnionych, których łączny dochód na jednego członka w rodzinie nie przekracza minimalnego wynagrodzenia,
  - b) 85% wartości świadczenia, określonego w Preliminarzu wydatków, dla uprawnionych, których łączny dochód na jednego członka w rodzinie określonego przez Komisję przy uwzględnieniu środków określonych w preliminarzu wydatków na w/w cel - dla uprawnionych, których łączny dochód na jednego członka w rodzinie przekracza minimalne wynagrodzenie, lub są równe minimalnemu wynagrodzeniu.

## **4. pomoc na cele mieszkaniowe:**

- 2) wysokość pożyczki zwrotnej na cele mieszkaniowe ustala się na kwotę do 3.000,00zł – w zależności od ilości środków przeznaczonych na ten cel i liczby uprawnionych ubiegających się o pożyczkę. Warunki spłaty określa umowa.

### Umowa o przyznanie pomocy na cele mieszkaniowe

zawarta w dniu.....

pomiędzy

Gminą Stara Dąbrowa w imieniu której działa Wójt Gminy Mieczysław Włodarczyk,  
zwaną dalej „Pożyczkodawcą”

a

Panem/Panią....., zam.....  
legitymującą się dowodem osobistym seria..... Nr..... wydany przez  
..... zwaną/nym dalej „Pożyczkobiorcą” .

§ 1. Na podstawie decyzji z dnia..... Zakład przyznaje Pożyczkobiorcy ze środków ZFŚS – pomoc na cele mieszkaniowe w postaci pożyczki mieszkaniowej w wysokości .....zł słownie..... oprocentowanej w wysokości 1% od kwoty pożyczki, liczonej w dniu podpisania umowy.

§ 2. 1. Wyplacona pożyczka wraz z oprocentowaniem w łącznej kwocie.....  
2. Okres spłaty pożyczki wynosi ..... miesiące.  
3. Rozpoczęcie spłaty następuje od dnia....., w wysokości:  
- I rata .....zł,  
- następne raty po.....zł.

§ 3. Pożyczkobiorca upoważnia Zakład do potrącenia należnych rat pożyczki wraz z odsetkami, zgodnie z §2 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę. W razie nie wypracowania wynagrodzenia w wysokości wystarczającej na spłatę pożyczki, Pożyczkobiorca zobowiązuje się spłacać raty pożyczki w kwotach i terminach ustalonych w umowie – z innych dochodów wnoszonych do kasy Zakładu.

§ 4. Nie spłacona pożyczka wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w przypadku:  
1) wykorzystania pożyczki na inny cel, niż określony w umowie.  
2) rozwiązania stosunku pracy z Pożyczkobiorcą z innych przyczyn niż emerytura lub renta.

§ 5. Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 6. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową stosuje się postanowienia Regulaminu zakładowego Funduszu Świadczeń socjalnych oraz powszechnie obowiązujące przepisy i zasady prawa cywilnego.

§ 7. 1. Pożyczkobiorca oświadcza, że znane mu są postanowienia Regulaminu ZFŚS i niniejszej umowy, którą podpisują.  
2. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron umowy.

.....  
( Pożyczkodawca)

.....  
( Pożyczkobiorca)

**Poręczenie spłaty:**

W razie nie uregulowania należności we właściwym terminie przez pożyczkobiorcę, wyrażamy zgodę – jako solidarni współodpowiedzialni na pokrycie nie spłaconej kwoty wraz z należnymi odsetkami z naszych wynagrodzeń za pracę i dokonywania potrąceń z naszego wynagrodzenia.

1. Pani/Pan.....  
zam. ....  
dowód osobisty seria.....Nr.....

.....  
( data i czytelny podpis)

2. Pani/Pan.....  
zam. ....  
dowód osobisty seria.....Nr.....

.....  
( data i czytelny podpis)

Potwierdzam tożsamość pożyczkobiorcy i poręczycieli oraz wiarygodność złożonych przez nich podpisów.

.....  
( data i czytelny podpis)

Stara Dąbrowa, dnia.....



**ZARZĄDZENIE Nr 11 /2013**  
**Wójta Gminy Stara Dąbrowa**  
**z dnia 1 marca 2013r.**

**w sprawie powołania Komisji Socjalnej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Na podstawie art. 8 ust. 2 i art.9 ust.1 i 3 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2012r. poz.592 i poz.1456), w związku z §3 ust.7 Regulaminu Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 10/2013 Wójta Gminy Stara Dąbrowa z dnia 1 marca 2013r. **z a r z ą d z a** się, co następuje:

**§1. Powołuję Komisję Socjalną w następującym składzie:**

- 1) Aldona Łodyga – przedstawiciel Urzędu Gminy,
- 2) Małgorzata Ambroszkiewicz – przedstawiciel Urzędu Gminy,
- 3) Mirosława Bazarko – przedstawiciel GOPS w Starej Dąbrowie,
- 4) Alicja Jaźwińska – przedstawiciel GCK w Starej Dąbrowie.
- 5) Edyta Piskorska-Zajner – przedstawiciel Gminnej Biblioteki Publicznej w Starej Dąbrowie.

**§2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.**

W Ó J T  
Mieczysław Włodarczyk

