

**Zarządzenie nr 14/2024**  
**Wójta Gminy Będzino**  
**z dnia 31 stycznia 2024 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**  
**Urzędu Gminy Będzino, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Będzinie,**  
**Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Będzinie, Gminnej Biblioteki Publicznej**  
**w Będzinie, Gminnego Ośrodka Kultury w Będzinie,**  
**Gminnego Zakładu Komunalnego w Będzinie**

Działając na podstawie art. 30 ust.1 oraz art. 33 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 40; poz. 572, 1463,1688) oraz art. 8 ust. 2 i art. 9 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych ( Dz. U. z 2023 r., poz.998, poz.1586) **zarządza się co następuje:**

§ 1

1. Ustalam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej Regulaminem, stanowiący **załącznik do niniejszego zarządzenia**.
2. Regulamin, zgodnie z zawartą w dniu 31.01.2024 r. umową o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej, ma zastosowanie do pracowników:
  - a) Urzędu Gminy w Będzinie,
  - b) Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Będzinie,
  - c) Gminnej Biblioteki Publicznej w Będzinie,
  - d) Gminnego Ośrodka Kultury w Będzinie,
  - e) Gminnego Zakładu Komunalnego w Będzinie.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Będzino.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Będzino nr 21/2015 z dnia 30 kwietnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Będzino, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Będzinie, Gminnej Biblioteki Publicznej w Będzinie, Gminnego Ośrodka Kultury w Będzinie, Gminnego Zakładu Komunalnego w Będzinie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania

**REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH  
URZĘDU GMINY BĘDZINO, GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
W BĘDZINIE, GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W BĘDZINIE, GMINNEGO  
OŚRODKA KULTURY W BĘDZINIE, GMINNEGO ZAKŁADU KOMUNALNEGO  
W BĘDZINIE**

*Niniejszy Regulamin reguluje wspólną działalność socjalną prowadzoną na warunkach określonych  
w umowie zawartej pomiędzy Urzędem Gminy Będzino i powyższymi jednostkami*

**PODSTAWY PRAWNE I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej Regulaminem został opracowany na podstawie:
  - ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2023 r., poz.998, poz.1586),
  - ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz.U. z 2022, poz.854),
  - rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. 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),
  - obowiązującego na dany rok obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim i drugim półroczu roku poprzedniego (ogłaszane w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej polskiej „Monitor Polski” – nie później niż do dnia 20 lutego każdego roku).
2. Treść regulaminu uzgodniono z pracownikami jednostek wymienionych w § 2 pkt 2.

§ 2

1. Celem Regulaminu ZFŚS jest:
  - a. ustalenie trwałych zasad korzystania ze środków funduszu,
  - b. zapewnienie racjonalnego wykorzystania środków przeznaczonych na działalność socjalną,
  - c. określenie uprawnień osób uczestniczących w różnych rodzajach i formach działalności socjalnej, finansowanej ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych., tj. pracowników, emerytów, rencistów – byłych pracowników jednostek wymienionych w § 2 ust. 2 pkt 2
2. Regulamin określa:
  - 1) zasady tworzenia i gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
  - 2) zasady korzystania ze świadczeń socjalnych przez osoby uprawnione następujących jednostek:
    - Urząd Gminy Będzino
    - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Będzinie
    - Gminna Biblioteka Publiczna w Będzinie

- Gminny Ośrodek Kultury w Będzinie
- Gminny Zakład Komunalny w Będzinie.

- 3) cele, na które przeznaczane są środki Funduszu
- 4) zasady i warunki oraz tryb przyznawania świadczeń i pomocy z Funduszu.

### § 3

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. „Organizatorze” – należy przez to rozumieć **Urząd Gminy Będzino** reprezentowany przez **Wójta Gminy Będzino**, tj. pracodawcę, który na mocy umowy o wspólnym prowadzeniu działalności socjalnej zawartej pomiędzy jednostkami wymienionymi w § 2 ust. 2 pkt 2 posiada uprawnienia do podejmowania wszelkich decyzji związanych z ZFŚS,
2. „Jednostce” – jednostki wymienione w § 2 pkt. 2,
3. „Funduszu” – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych jednostek wymienionych w § 2 ust.2 pkt. 2,
4. „Regulaminie” – należy przez to rozumieć Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
5. „Komisji Socjalnej” – należy przez to rozumieć powoływaną przez Wójta Gminy Będzino komisję ds. opiniowania świadczeń socjalnych, która składa się z 5 osób, będących przedstawicielami jednostek wymienionych w § 2 ust.2 pkt. 2,
6. „Emerytach i rencistach” – należy przez to osoby posiadające aktualny status emeryta (w tym tzw. emeryci pomostowi i częściowi) lub rencisty (z tytułu niezdolności do pracy), którzy ostatnio przed uzyskaniem uprawnień emerytalnych (rentowych) byli zatrudnieni w jednostkach wymienionych w § 2 pkt. 2,
7. „Dzieciach pracowników” – należy przez to rozumieć dziecko do lat 18 ( tj, do ukończenia przez dziecko 18 roku życia), dziecko, które kształci się w szkole, do czasu ukończenia nauki, nie dłużej niż do ukończenia 25 lat oraz bez względu na wiek dzieci z orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności,
8. „Świadczeniu z funduszu” – należy przez to rozumieć pomoc finansową lub rzeczową przyznaną osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu i w zakresie określonym w Regulaminie,
9. „Wypadku losowym” – należy przez to rozumieć powódź, pożar, wypadek, przewlekłą chorobę, kradzież, nagłe wydarzenie skutkujące nieprzewidywalnym obciążeniem finansowym.

## II. ZASADY TWORZENIA FUNDUSZU I ADMINISTROWANIE JEGO ŚRODKAMI

### § 4

1. Fundusz jest tworzony z corocznego odpisu podstawowego (obowiązkowego), naliczanego w stosunku do planowanej na dany rok, przeciętnej liczby zatrudnionych, skorygowanej na koniec roku odpowiednio do faktycznej, przeciętnej liczby zatrudnionych za dany rok kalendarzowy.
2. Wysokość odpisu podstawowego na jednego zatrudnionego w warunkach normalnych wynosi 37,5% przeciętnej wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.

3. Wysokość odpisu podstawowego na jednego pracownika wykonującego pracę w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze - w rozumieniu przepisów o emeryturach pomostowych wynosi 50% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2.
4. W zależności od sytuacji finansowej jednostek wymienionych w § 2 pkt. 2, w każdym roku kalendarzowym mogą one:
  - a. Zwiększyć wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 2, o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego (odpis uznaniowy) na każdą osobę zatrudnioną, w stosunku, do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.
  - b. Zwiększyć Fundusz o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 2 na każdego emeryta i rencistę byłego pracownika jednostek wymienionych w § 2 pkt. 2, objętego opieką socjalną.
5. Niezależnie od odpisów, o których mowa w ust. 2-4, Fundusz może być zwiększone o :
  - a. odsetki od środków na rachunku bankowym Funduszu,
  - b. wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe,
  - c. darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
  - d. inne środki określone w odrębnych przepisach.

#### § 5

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym, na który jednostki wymienione w § 2 ust.2 pkt. 2 przekazują równowartość pieniężną dokonanych odpisów na Fundusz na dany rok, w wysokości, terminach i na warunkach określonych w art. 6 ust. 2 ustawy o ZFŚS (tj. do 30 września danego roku, z tym, że do 31 maja każdego roku przekazują kwotę stanowiącą, co najmniej 75% równowartości odpisów, o których mowa w § 4 ust. 2-4)
2. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie świadczeń socjalnych dla pracowników i innych osób uprawnionych, wskazanych w § 8 Regulaminu.
3. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
4. Środkami funduszu administruje Organizator lub inny podmiot przez niego upoważniony.
5. Dokumentację księgową i rozliczenie środków Funduszu prowadzi Referat Finansów i Budżetu. Skarbnik Gminy Będzino odpowiada za zgodne z przepisami ogólnymi i Regulaminem gromadzenie środków Funduszu, ich lokatę i egzekwowanie zadłużeń.

#### § 6

1. Odpowiedzialnym za organizowanie i koordynowanie działalności Funduszu jednostek wymienionych w § 2 ust.2 pkt. 2 jest Organizator.
2. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie dokumentacji Funduszu jest Pracownik ds. Kadr i Płac Urzędu Gminy Będzino, do którego obowiązków należy:
  - a) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do wypłaty przyznanego świadczenia,
  - b) zgłaszanie Komisji uwag dotyczących braków w dokumentacji,
  - c) dbałość o kompletność dokumentacji i odpowiednie jej zabezpieczenie,
  - d) prowadzenie dla każdej osoby uprawnionej kartoteki ewidencyjnej korzystania ze środków Funduszu,

3. Organem doradczym przy ustalaniu świadczeń z Funduszu jest Komisja, powoływana w drodze odrębnego zarządzenia Organizatora w liczbie 5 członków na okres kadencji obejmujący 4 lata.
4. W skład Komisji wchodzi pracownicy zatrudnieni w jednostkach wymienionych w § 2 ust. 2 pkt. 2, po jednym z każdej jednostki.
5. Komisja działa na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie oraz w oparciu o Regulamin Komisji Socjalnej, **który stanowi załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu.**
6. Komisja wybiera wśród swoich członków Przewodniczącego.
7. Zadaniem Komisji jest opiniowanie przyznawanych, w oparciu o Regulamin, świadczeń osobom uprawnionym oraz do realizacji zadań, określonych szczegółowo w Regulaminie Komisji Socjalnej, **który stanowi załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu**

## § 7

1. Działalność socjalna jest prowadzona na podstawie rocznego planu dochodów i wydatków, z podziałem środków Funduszu na poszczególne rodzaje działalności, sporządzonego przez Organizatora (zwany preliminarza dochodów i wydatków), który przygotowuje się corocznie w terminie do dnia 28 lutego każdego roku.
2. Preliminarz, o którym mowa w pkt. 1 powinien zawierać:
  - 1) Wysokość planowanych dochodów Funduszu, a w szczególności:
    - a) wysokość przewidywanego rocznego odpisu podstawowego i uznaniowego,
    - b) wysokość przewidywanych odsetek bankowych naliczonych od środków Funduszu, gromadzonych na rachunku bankowym
    - c) wysokość przypadających w danym roku spłat pożyczek mieszkaniowych
    - d) wysokość przewidywanych naliczonych na dany rok odsetek z tytułu udzielonych pożyczek mieszkaniowych,
    - e) wysokość środków niewykorzystanych w roku poprzednim,
    - f) wysokość pozostałych wpływów;
  - 2) Wysokość planowanych wydatków Funduszu, a w szczególności:
    - a) wysokość planowanych pożyczek mieszkaniowych,
    - b) wysokość planowanych środków na paczki dla dzieci;
    - c) wysokość planowanych środków na dofinansowania do działalności sportowo - rekreacyjnej;
    - d) wysokość planowanych środków na świadczenie pieniężne dla emerytów i rencistów;
    - e) wysokość planowanych środków na świadczenia pieniężne dla pracowników;
    - f) wysokość planowanych środków na zapomogi losowe,
    - g) wysokość pozostałych wydatków.
3. W razie potrzeby w trakcie roku kalendarzowego mogą nastąpić przesunięcia w poszczególnych pozycjach preliminarza po uprzednim zatwierdzeniu przez Organizatora na podstawie uzasadnionego wniosku Komisji.
4. Do 31 stycznia każdego roku przygotowywane jest sprawozdanie z wykorzystania środków Funduszu za rok poprzedni, która podawane jest do informacji osobom uprawnionym w sposób zwyczajowo przyjęty.

### **III. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA ZE ŚWIADCZEŃ FINANSOWANYCH Z FUNDUSZU**

#### **§ 8**

1. Ze świadczeń Funduszu mogą korzystać:

- 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę (powołania, wyboru), bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę i staż pracy. Pracownicy w okresie wypowiedzenia przez cały czas zachowują swoje uprawnienia pracownicze do momentu rozwiązania umowy o pracę. W sytuacji gdy w jednostce objętej ZFŚS zatrudnieni są oboje małżonkowie lub rodzic i jego pełnoletnie dziecko zamieszkujące we wspólnym gospodarstwie domowym, każde z nich na takich samych zasadach może korzystać z Funduszu.
- 2) emeryci w tym „emeryci pomostowi” i renciści - byli pracownicy jednostek wymienionych w § 2 pkt. 2,
- 3) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1-2, tj.:
- 4) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne pracowników, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci jednego z małżonków, jeżeli na tym małżonku ciąży obowiązek wychowania i utrzymania dziecka lub obowiązek alimentacyjny (tj. dzieci w wieku do lat 18, a uczące się w szkole w wieku do 25 lat oraz bez względu na wiek z orzeczoną znaczną lub umiarkowaną stopniem niepełnosprawności)
- 5) pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, wychowawczych, rodzicielskich i urloпах bezpłatnych.

#### **§ 9**

Pierwszeństwo w ubieganiu się o pomoc ze środków ZFŚS przysługuje osobom uprawnionym:

- 1) dotkniętym indywidualnymi zdarzeniami losowymi, w tym długotrwałą chorobą własną lub członka najbliższej rodziny, przy czym za członka rodziny rozumie się małżonka, rodzica, dziecko, pasierba pozostające z nią we wspólnym gospodarstwie domowym,
- 2) znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej, rodzinnej,
- 3) samotnie wychowującym małoletnie dzieci,
- 4) wychowującym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia;
- 5) znajdującym się w innej sytuacji szczególnej.

### **IV. TRYB PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ ORAZ PRZEZNACZENIE FUNDUSZU**

#### **§ 10**

1. Świadczenia z Funduszu mają charakter uznaniowy, co oznacza, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości, osoba uprawniona i ubiegająca się o świadczenie nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń.
2. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i niekorzystanie z niego nie daje osobie uprawnionej podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu.

3. Świadczenia przyznawane przez Organizatora z Funduszu udzielane są na wniosek osoby uprawnionej lub przedstawiciela ustawowego osoby uprawnionej.
4. Działalność socjalna prowadzona w ramach Funduszu obejmuje następujące rodzaje wydatków:
  - a. na cele mieszkaniowe w formie zwrotnej pożyczki,
  - b. bezzwrotna pomoc materialna (rzeczowa lub finansowa),
  - c. imprezy kulturalno – oświatowe, sportowo – rekreacyjne,
  - d. świadczenia związane z zwiększonymi okresowo wydatkami,
  - e. świadczenia dla dzieci do ukończenia 14 - roku życia w okresie okołoświątecznym,
  - f. świadczenia okolicznościowe.

## § 11

1. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń finansowanych z Funduszu obowiązane są złożyć, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 15 marca każdego roku, oświadczenie o wysokości dochodów, stanowiące załącznik nr 3 do Regulaminu ZFSS.
2. Niezłożenie oświadczenia wymienionego w ust. 1 skutkuje zakwalifikowaniem osoby uprawnionej do grupy o najwyższych dochodach.
3. Komisja rozpatrując wnioski o przyznanie świadczenia finansowanego z Funduszu, ma prawo weryfikować wiarygodność danych zawartych w oświadczeniu np. w oparciu o PIT
4. Osoby zatrudnione w trakcie roku, tj. po 15 marca składają oświadczenie w ciągu 1 miesiąca od zatrudnienia lub przy ubieganiu się o świadczenie z Funduszu,
5. Do 15 marca danego roku świadczenia przyznawane są w oparciu o złożone oświadczenie za rok ubiegły.

## § 12

1. Przyznanie świadczeń i dopłat z Funduszu zależy od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
2. W ramach pomocy wymienionych w § 10 ust. 4 pkt. b (bezzwrotna pomoc materialna) może być udzielana pomoc rzeczowa lub finansowa:
  - a. W związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi, długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższej rodziny, tj. współmałżonka lub dziecka oraz innych członków uprawnionych na podstawie § 9 Regulaminu do korzystania z pomocy socjalnej (tzw. zapomogi losowe) – przyznawane nie częściej niż raz w roku, a w sytuacjach wyjątkowych nawet częściej niż raz w roku – na wniosek: osoby uprawnionej bądź jej przedstawiciela ustawowego. Wysokość pomocy finansowej w formie bezzwrotnej zapomogi losowej ustala się do wysokości **2.000,00 zł**.
  - b. W związku ze zwiększonymi wydatkami osoby uprawnionej (osoby samotnej) w okresie zimowo – wiosennym bądź letnio - jesiennym – na wniosek osoby uprawnionej w następującej wysokości:

<b>Próg dochodu</b>	<b>Średni dochód netto na osobę w rodzinie</b>	<b>Dofinansowanie (max kwotę ustala organizator w oparciu o ilość posiadanych środków i kwotę określoną w preliminarzu)</b>
I	<i>do 2000,00 zł</i>	100%
II	<i>powyżej 2000,00 zł do 3500,00 zł</i>	80%
III	<i>powyżej 3500,00 zł</i>	70%

3. Warunkiem uzyskania pomocy wym. w ust. 2 pkt. a jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc wiarygodnych dokumentów potwierdzających tę sytuację, tj.:
- a. W przypadku długotrwałej choroby – zaświadczenie lekarza specjalisty (lekarza rodzinnego) o długotrwałej (przewlekłej) chorobie, lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności,
  - b. W przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (np. kradzież, włamanie, zniszczenie domu lub mieszkania spowodowane zalaniem wodą lub pożarem, nieszczęśliwe wypadki powodujące uszczerbek na zdrowiu, napaść, pobicie czy inne przestępstwo dokonane na osobie ubiegającej się o taką pomoc lub najbliższym członku jego rodziny itp.) – odpowiednie dokumenty (zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka, kopia protokołu szkody itp.)

#### § 13

1. W ramach działalności kulturalno – oświatowej i sportowo – rekreacyjnej dofinansowanie może dotyczyć:
  - a. udziału w różnego rodzaju imprezach kulturalno – oświatowych i sportowo – rekreacyjnych organizowanych przez Organizatora bądź jednostkę wymienioną w § 2 ust. 2 pkt 2,
  - b. dopłat do biletów wstępu na imprezy kulturalno-oświatowe lub sportowo-rekreacyjne zakupionych przez Organizatora bądź jednostkę wymienioną w § 2 ust. 2 pkt. 2.
2. Częstotliwość korzystania ze świadczeń, w ramach tej działalności, zależy od posiadanych środków pieniężnych zaplanowanych na tę działalność na dany rok.

### V. POMOC NA CELE MIESZKANIOWE

#### § 14

1. Pomoc przyznawana na cele mieszkaniowe ma charakter zwrotnej pomocy socjalnej.
2. Pomocą finansową na cele mieszkaniowe objęte są osoby uprawnione.
3. Pomoc na cele mieszkaniowe może być udzielona uprawnionej osobie do wysokości 7.000 zł.
4. Pomoc na cele mieszkaniowe może być przyznana tylko w formie pożyczki, której okres spłaty wynosi maksymalnie 10 miesięcy.
5. Pożyczki wymagają poręczenia i są oprocentowane w wysokości 4%. Odsetki pobiera się przy spłacie I raty.



6. Odsetki oblicza się w następujący sposób:

$$O = (K * Y\% * (L+1)) / 24$$

Gdzie:

O – kwota odsetek od udzielonej pożyczki

K- kwota udzielonej pożyczki

Y% - oprocentowanie pożyczki

L – okres na jaki udzielono pożyczki

7. Pożyczkę udziela się na podstawie wniosku złożonego przez pożyczkobiorcę oraz rejestru wpływu wniosków o pożyczkę na cele mieszkaniowe. Poza kolejnością udziela się pożyczkę jedynie w przypadkach losowych. Złożone wnioski rozpatruje Komisja minimum raz na kwartał, lecz termin rozpatrzenia i załatwienia wniosku uzależniony jest od ilości środków Funduszu i daty złożenia wniosku przez pracownika.
8. Wniosek o pożyczkę (wniosek – załącznik nr 4) może być złożony po dokonaniu spłaty ostatniej raty udzielonej poprzednio pożyczki.
9. Pożyczkę udziela się na podstawie pisemnej umowy poręczonej przez dwie osoby, będące pracownikami jednostek wymienionych w § 2 pkt. 2.
10. Sposób spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę określać będzie umowa pożyczki zawarta z Organizatorem, przy czym poza możliwością spłaty pożyczki poprzez potrącanie z wynagrodzenia pracowniczego strony umowy pożyczki mogą przewidzieć uprawnienie do indywidualnej spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę.

#### § 15

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy osoba zobowiązana do spłaty pożyczki znajdzie się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej bądź materialnej, okres spłaty pożyczki można przedłużyć oraz obniżyć raty udzielonej pożyczki, w oparciu o decyzję Organizatora, podjętą na uzasadniony wniosek Komisji.

#### § 16

1. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowemu zwrotowi w przypadku:
  - rozwiązania umowy o pracę z pożyczkobiorcą bez wypowiedzenia z jego winy,
2. W przypadku rozwiązania umowy o pracę z innych przyczyn, spłata pożyczki odbywa się na warunkach ustalonych w umowie o jej udzielenie.
3. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązanie spłaty przechodzi na poręczycieli.
4. Pożyczka może być umorzona całkowicie, w przypadku:
  - a. śmierci pożyczkobiorcy,
  - b. wypadku przy pracy (w drodze do lub z pracy) o ile wnioskodawca dozna uszczerbku na zdrowiu z tego tytułu, powodującego trwale inwalidztwo lub długotrwałą niezdolność do pracy, trwającą dłużej niż 6 miesięcy.

## § 17

1. Podstawę wypłaty pożyczki stanowi umowa zawarta między Organizatorem a pożyczkobiorcą.
2. Ogranicza się ilość żyrowanych pożyczek, co oznacza, że pracownik może poręczyć najwyżej 3 pożyczki.
3. Pożyczkobiorca zobowiązany jest do zapoznania się z treścią i ustaleniami zawartymi w umowie, a w szczególności w części dotyczącej warunków natychmiastowego zwrotu pożyczki.
4. W razie zaprzestania spłaty 2 kolejnych rat pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na poręczycieli, po uprzednim wezwaniu do zapłaty oraz po poinformowaniu poręczycieli.

## VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 18

Osoba, która podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dowód poniesionego wydatku, wykorzystwała świadczenie na cele niezgodnie z jej przeznaczeniem lub odstąpiła świadczenie osobie nieuprawnionej, zostaje obciążona pełnymi kosztami poniesionymi przez Pracodawcę w związku z zakupem tego świadczenia.

### § 19

1. Wzory wniosków oraz poręczeń, o których mowa w Regulaminie stanowią załączniki do Regulaminu:
  - a. Załącznik nr 1 – Preliminarz
  - b. Załącznik nr 2 – Sprawozdanie roczne
  - c. *Załącznik nr 3 – Oświadczenie o wysokości dochodu*
  - d. Załącznik nr 4 – Wniosek o pożyczkę
  - e. Załącznik nr 5 – Rejestr wniosków
  - f. Załącznik nr 6 – Umowa o pożyczkę mieszkaniową
  - g. Załącznik nr 7 – Wniosek o przyznanie zapomogi
  - h. Załącznik nr 8 – Wniosek o przyznanie świadczenia pieniężnego.
  - i. Załącznik nr 9 – Regulamin Komisji Socjalnej.

2. Regulamin oraz formularze wymienione w ust. 1 są dostępne u Organizatora bądź na stronie BIP.

### § 20

Niniejszy Regulamin udostępnia się do wglądu każdej osobie uprawnionej.

### § 21

Wszelkie zmiany i uzupełnienia Regulaminu dokonywane są na piśmie w formie aneksów.

### § 22

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa

## § 23

Traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Będzino, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Będzinie, Gminnej Biblioteki Publicznej w Będzinie, Gminnego Ośrodka Kultury w Będzinie, Gminnego Zakładu Komunalnego w Będzinie, stanowiący załącznik do Zarządzenia Wójta Gminy Będzino nr 21/2015 z dnia 30 kwietnia 2015 r.

*Niniejszy regulamin wchodzi w życie od dnia 1 lutego 2024 r.*

**PRELIMINARZ DOCHODÓW I WYDATKÓW ZFŚS**  
na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej na rok 20.....

<b>I. DOCHODY</b>		<b>Planowana Kwota</b>
Lp.	Rodzaj wpływu Funduszu	
1	Niewykorzystane środki z Funduszu na dzień 31.12.20.. r. (wraz z korektą odpisu na 31.12.20.. r.)	
2	Przewidywany odpis obowiązkowy wg stawki 37,5 %	
3	Przewidywany odpis obowiązkowy wg stawki 50 %	
4	Przewidywany odpis uznaniowy na zatrudnione osoby, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności - wg stawki 6,25 %	
5	Przewidywany odpis uznaniowy na emerytów i rencistów objętych opieką socjalną wg stawki 6,25%	
6	Wysokość przewidywanych odsetek bankowych naliczanych od środków Funduszu	
7	Wysokość przewidywanych naliczonych na dany rok odsetek z tytułu udzielonych pożyczek na cele mieszkaniowe	
8	Wysokość przypadających w danym roku spłat pożyczek mieszkaniowych	
9	Pozostałe wpływy	
<b>Ogółem planowane dochody</b>		
<b>II. WYDATKI</b>		<b>Planowana Kwota</b>
Lp.	Rodzaj wydatku Funduszu	
1	Wysokość planowanych środków na pożyczki mieszkaniowe	
2	Wysokość planowanych środków na paczki dla dzieci	
3	Wysokość planowanych środków na dofinansowanie do działalności kulturalno - oświatowej, sportowo - rekreacyjnej	
4	Wysokość planowanych środków na świadczenia pieniężne dla emerytów, rencistów	
5	Wysokość planowanych środków na świadczenia pieniężne dla pracowników	
6	Wysokość planowanych środków na zapomogi losowe	
7	Pozostałe wydatki	
<b>Ogółem planowane wydatki</b>		

Plan dochodów i wydatków ZFŚS został uzgodniony przez Organizatora w dniu.....

Podpis:

**SPRAWOZDANIE ROCZNE Z GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI ZFŚS ZA ROK .....**

<b>I. DOCHODY</b>		<b>Kwota w zł</b>		
<b>Lp.</b>	<b>Rodzaj wpływu Funduszu</b>	<b>Plan</b>	<b>Wykonanie</b>	
1	Niewykorzystane środki z Funduszu na dzień 31.12.20.. r. (wraz z korektą odpisu na 31.12.20.. r.)			
2	Odpis obowiązkowy wg stawki 37,5 %			
3	Odpis obowiązkowy wg stawki 50 %			
4	Odpis uznaniowy na zatrudnione osoby, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności - wg stawki 6,25 %			
5	Odpis uznaniowy na emerytów i rencistów objętych opieką socjalną wg stawki 6,25%			
6	Wysokość odsetek bankowych naliczanych od środków Funduszu			
7	Wysokość naliczonych na dany rok odsetek z tytułu udzielonych pożyczek na cele mieszkaniowe			
8	Wysokość przypadających w danym roku spłat pożyczek mieszkaniowych			
9	Pozostałe wpływy			
	<b>Ogółem dochody</b>			
<b>II. WYDATKI</b>		<b>Kwota w zł</b>		<b>Ilość przyznanych świadczeń</b>
<b>Lp.</b>	<b>Rodzaj wydatku Funduszu</b>	<b>Plan</b>	<b>Wykonanie</b>	
1	Środki przeznaczone na pożyczki mieszkaniowe			
2	Środki na paczki dla dzieci			
3	Środki przeznaczone na dofinansowanie do działalności kulturalno - oświatowej, sportowo - rekreacyjnej			
4	Środki przeznaczone na świadczenia pieniężne dla emerytów, rencistów			
5	Środki przeznaczone na świadczenia pieniężne dla pracowników			
6	Środki przeznaczone na zapomogi losowe			
7	Pozostałe wydatki			
8	Pozostałe wydatki			
	<b>Ogółem wydatki</b>			

Sporządził:

Zatwierdził:

\_\_\_\_\_, dnia \_\_\_\_\_  
Imię i Nazwisko - osoby uprawnionej (Miejscowość)

\_\_\_\_\_  
adres zamieszkania

\_\_\_\_\_  
miejsce pracy – stanowisko

\_\_\_\_\_  
nr emerytury - renty

**OŚWIADCZENIE O WYSOKOŚCI DOCHODÓW**  
**osoby zamierzającej skorzystać w roku ..... ze świadczeń finansowanych**  
**z ZFŚS**

Wniosek jest podstawowym dokumentem do przyznania i rozliczenia dofinansowania, dlatego **powinien być wypełniony w sposób trwały, czytelny i złożony w terminie.**

**I. Oświadczam, że w skład mojego gospodarstwa domowego wchodzi następujące osoby / jestem osobą samotną:**

L p.	Imię i Nazwisko	Stopień pokrewieństwa*	Data urodzenia	Dochód
1				
2				
3				
4				
5				
6				
Razem				

Łączny średni dochód netto na 1 członka gospodarstwa domowego miesięcznie wynosi:  
.....zł (suma dochodów/12/liczbę członków rodziny)

Do określenia sytuacji materialnej osób uprawnionych przyjmuje się średni miesięczny dochód na 1 członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym uzyskany w poprzednim roku kalendarzowym. Średni miesięczny dochód na 1 członka rodziny ustala się dzieląc łączną kwotę **dochodów** uzyskanych przez członków rodziny w minionym roku kalendarzowym przez liczbę członków rodziny oraz liczbę 12.

Do dochodu wlicza się:

- wynagrodzenie z tytułu umowy o pracę,

- umowy zlecenia i o dzieło,
- wynagrodzenia za pracę dorywczą,
- świadczenia wychowawcze, rodzinne i pielęgnacyjne,
- renty, emerytury,
- alimenty,
- zasiłki dla bezrobotnych,
- dochody z pozarolniczej działalności gospodarczej,
- dochody z gospodarstwa rolnego,
- świadczenia z pomocy społecznej (zasiłki stałe i okresowe),
- dochody z majątku rodziny (czynsze najmu i dzierżawy).

Za dochód netto uważa się sumę miesięcznych przychodów pomniejszoną o: miesięczne obciążenie podatkiem dochodowym od osób fizycznych; składki na ubezpieczenie zdrowotne określone w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia oraz ubezpieczenia społeczne określone w odrębnych przepisach; kwotę alimentów świadczonych na rzecz innych osób.

\*\*\* umowa o pracę, umowa zlecenie, umowa o dzieło itp.

\* syn, córka, pasierb, pasierbica, konkubent, konkubina itp.

**Oświadczam, że wyżej podane informacje są prawdziwe, zgodne ze stanem faktycznym i jest mi znana odpowiedzialność karna za wpisanie danych niezgodnych z prawdą, na podstawie art. 233 KK (Dz. U. z 1997 r., nr 88, poz. 553 z póź. zm.) („§ 1. Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.**

**§ 2. Warunkiem odpowiedzialności jest, aby przyjmujący zeznanie, działając w zakresie swoich uprawnień, uprzedził zeznającego o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznanie lub odebrał od niego przyrzeczenie.**

**§ 3. Nie podlega karze, kto, nie wiedząc o prawie odmowy zeznania lub odpowiedzi na pytania, składa fałszywe zeznanie z obawy przed odpowiedzialnością karną grożącą jemu samemu lub jego najbliższemu.**

(...)

**§ 6. Przepisy § 1-3 stosuje się odpowiednio do osoby, która składa fałszywe oświadczenie, jeżeli przepis ustawy przewiduje możliwość odebrania oświadczenia pod rygorem odpowiedzialności karnej..**

**Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.**

\_\_\_\_\_, dnia \_\_\_\_\_ r.  
Miejscowość

\_\_\_\_\_  
Podpis osoby składającej oświadczenie

**Uwagi:**

## Załącznik nr 4 do Regulaminu ZFŚS

Będzino, dn. .... r.  
(Miejscowość)

.....  
(imię i nazwisko)

.....

.....  
(adres zamieszkania)

.....

(PESEL)

.....

(pracodawca)

### WNIOSEK o udzielenie pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe

1. Proszę o udzielenie mi pożyczki na cele mieszkaniowe w wysokości ..... zł (słownie: ..... złotych), którą spłacę w ciągu \_\_\_\_\_ miesięcy.
2. **Proponowani poręczyciele** (podać: imię i nazwisko, adres zamieszkania, telefon kontaktowy):
  - a) \_\_\_\_\_, zam. \_\_\_\_\_,  
nr telefonu \_\_\_\_\_
  - b) \_\_\_\_\_, zam. \_\_\_\_\_,  
nr telefonu \_\_\_\_\_
3. **Zobowiązuję się do wykorzystania pożyczki zgodnie z przeznaczeniem i do jej terminowej spłaty zgodnie z umową, która zostanie zawarta.**
4. **Znane są mi zapisy Regulaminu w zakresie udzielania pożyczek mieszkaniowych.**

\_\_\_\_\_, dnia \_\_\_\_\_

(czytelny podpis wnioskodawcy)



**Opinia Komisji:**

Komisja na posiedzeniu w dniu \_\_\_\_\_ rozpatrzyła w/w wniosek i postanowiła:

1. Pozytywnie zaopiniować przedmiotowy wniosek i przyznać pożyczkę w kwocie \_\_\_\_\_ zł słownie złotych: \_\_\_\_\_

Pożyczka podlega spłacie przez okres \_\_\_\_\_ lat w ratach: pierwsza \_\_\_\_\_ zł następne po \_\_\_\_\_ zł miesięcznie poczynając od dnia \_\_\_\_\_. Odsetki wynoszą \_\_\_\_\_ zł. Szczegółowe warunki spłaty pożyczki określa umowa zawarta z Organizatorem.

2. Pożyczki mieszkaniowej ze środków ZFŚS nie przyznano z powodu:

---

---

---

**Podpisy członków Komisji:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

**Wypełnia Organizator:**

Przychylam się /nie przychylam się do wniosku\*

Akceptuję / nie akceptuję do wypłaty\* .

---

(podpis Organizatora)

\*-niepotrzebne skreślić



**UMOWA POŻYCZKI Nr \_\_\_\_\_  
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

zwana dalej **Umową**, zawarta dnia ...../...../..... r., pomiędzy:

.....

zwanym dalej **Pożyczkodawcą**,

**a**

Panią/ Panem \_\_\_\_\_ (PESEL: \_\_\_\_\_),

zamieszkałą/-łym w \_\_\_\_\_

zwaną/-nym dalej **Pożyczkobiorcą**,

**przy udziale:**

Pana/Pani \_\_\_\_\_ (PESEL: \_\_\_\_\_),

oraz

Pana/Pani \_\_\_\_\_ (PESEL: \_\_\_\_\_),

zwanymi dalej **Poręczycielami**.

**§ 1 [Cel i wysokość pożyczki]**

Na podstawie przepisów Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych) **Pożyczkodawca** udziela **Pożyczkobiorcy** pożyczki ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (zwanego dalej: **Funduszem**) na cele mieszkaniowe, określone Regulaminie, w wysokości \_\_\_\_\_ zł (słownie: \_\_\_\_\_).

**§ 2 [Oprocentowanie pożyczki, okres spłaty, raty]**

1. Pożyczka podlega spłacie w całości wraz z odsetkami. Okres spłaty wynosi \_\_\_\_\_ miesięcy, począwszy od dnia ...../...../..... r.
2. Oprocentowanie pożyczki wynosi 4% w stosunku rocznym. Całość oprocentowania jest potrącana jednorazowo od udzielonej pożyczki w momencie jej przyznania.
3. Odsetki za cały okres spłaty, o którym mowa w ust. 1, wynoszą \_\_\_\_\_ zł (słownie: \_\_\_\_\_).
4. Spłata pożyczki wraz z odsetkami winna nastąpić w \_\_\_\_\_ miesięcznych ratach, po \_\_\_\_\_ zł każda.
5. Spłaty dokonywane będą poprzez potrącenia z przysługującego **Pożyczkobiorcy** wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, a także z przysługujących mu świadczeń z **Funduszu**, / poprzez indywidualne wpłaty dokonywane przez **Pożyczkobiorcę** na rachunek bankowy **Pożyczkodawcy**: PBS w Świdwinie o/Będzino 25 8581 1014 0200 0143 2000 0004.(**wybrać właściwe**)

### § 3 [Upoważnienie do potrąceń]

**Pożyczkobiorca** upoważnia **Pracodawcę** do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami, zgodnie z §1 i 2 **Umowy**, z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, a także z przysługujących mu świadczeń z **Funduszu**.

### § 4 [Obowiązek natychmiastowej spłaty pożyczki]

1. Pożyczka wraz z odsetkami podlega natychmiastowej spłacie w przypadku:
  - a) rozwiązania przez **Pożyczkobiorcę** stosunku pracy z **Pożyczkodawcą**,
  - b) rozwiązania z **Pożyczkobiorcą** stosunku pracy przez **Pożyczkodawcę** z przyczyn leżących po stronie **Pożyczkobiorcy**,
  - c) wykorzystania pożyczki na inne cele niż określone we wniosku, na podstawie którego pożyczkę przyznano,
2. Nabycie przez **Pożyczkobiorcę** w trakcie obowiązywania **Umowy** uprawnień do emerytury lub renty albo świadczenia przedemerytalnego, albo świadczenia pielęgnacyjnego z tytułu rezygnacji z zatrudnienia w celu sprawowania opieki nad osobą legitymującą się orzeczeniem o niepełnosprawności – nie powoduje konieczności natychmiastowej spłaty pożyczki ani zmiany wysokości zaciągniętego zobowiązania.
3. Z chwilą rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy z **Pożyczkobiorcą**, w sytuacjach wymienionych w **Umowie** w ust.1 lit. a-b, niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z odsetkami, chyba, że strony uzgodnią inaczej w aneksie do **Umowy**.
4. W przypadku zaistnienia zdarzeń, wymienionych w ust. 1, **Pożyczkobiorca** upoważnia **Pożyczkodawcę** do potrącania niespłaconej, wymagalnej części pożyczki wraz z odsetkami, zgodnie z § 1 i 2 **Umowy**, z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy oraz z innych niż zapomoga przysługujących mu świadczeń z **Funduszu**.
5. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 4, obowiązuje również w przypadku zaprzestania przez **Pożyczkobiorcę** spłaty pożyczki, zgodnie z postanowieniami § 2 **Umowy**.

### § 5 [Zabezpieczenie – poręczenie]

1. Zabezpieczeniem spłaty pożyczki jest poręczenie dwóch osób – pracowników **Pożyczkodawcy**. W przypadku, gdy **Pożyczkobiorcą** jest były pracownik **Pożyczkodawcy**, jednym z **Poręczycieli** może być pracownik **Jednostki** wymienionej w § 2 pkt. 2 Regulaminu ZFŚS.
2. **Poręczyciele** wyrażają zgodę na potrącanie niespłaconych przez **Pożyczkobiorcę** w terminie rat z tytułu spłaty pożyczki z przysługującego im wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, a także z przysługujących im świadczeń z **Funduszu**.

### § 6 [Wcześniejsza spłata pożyczki]

Dopuszcza się możliwość spłaty pożyczki przed upływem terminu umownego. Jednocześnie nie stanowi to podstawy do zwrotu części odsetek ustalonych i pobranych zgodnie z § 2 pkt. 3.

### § 7 [Zmiana warunków umowy]

1. Zmiana warunków określonych w **Umowie** wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Zmienione warunki **Umowy** muszą być zgodne z odpowiednimi postanowieniami **Regulaminu**.

### § 8 [Egzemplarze umowy – poręczenie]

Umowa została sporządzona w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym otrzymuje **Pracodawca, Pożyczkobiorca, Referat Finansów i Budżetu Urzędu Gminy Będzino, wypłacający pożyczkę** oraz jeden egzemplarz pozostaje w aktach sprawy.

---

*Data i czytelny podpis Pożyczkodawcy*

---

*Data i czytelny podpis Pożyczkobiorcy*

### Oświadczenia Poręczycieli

Oświadczam, że zapoznał(-em/-am) się z treścią **Umowy** i ją akceptuję. W przypadku nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez **Pożyczkobiorcę**, wyrażam zgodę, jako solidarnie zobowiązany(-y/-a), na pokrycie i tym samym potrącenie niespłaconej kwoty wraz z odsetkami z mojego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy oraz z innych przysługujących mi świadczeń z **Funduszu**.

1. \_\_\_\_\_  
*Imię, nazwisko I Poręczyciela* *Podpis I Poręczyciela*

2. \_\_\_\_\_  
*Imię, nazwisko II Poręczyciela* *Podpis II Poręczyciela*



Opinia Komisji:

Komisja w składzie:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....

na posiedzeniu w dniu ..... zaproponowała przyznać zapomogę z tytułu  
.....  
w wysokości..... złotych (słownie złotych:.....  
.....) / nie przyznawać zapomogi\*.

Podpisy członków Komisji:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

Decyzja Organizatora

Przyznaję zapomogę z tytułu .....  
w wysokości ..... złotych (słownie złotych:.....  
.....) / nie przyznaję zapomogi\*.

.....  
(miejscowość i data)

.....  
pieczęć i podpis Organizatora

\* niepotrzebne skreślić

....., dn. ....20... r.  
(Miejscowość)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(PESEL)

.....  
(miejsce pracy)

**WNIOSEK  
o przyznanie świadczenia pieniężnego z ZFŚS**

Niniejszym zwracam się o przyznanie z Funduszu Socjalnego **świadczenia pieniężnego**

---

Wypłatę przyznanego świadczenia proszę przelać na rachunek bankowy nr

---

**Oświadczenie wnioskodawcy o wysokości dochodu**

Oświadczam, że średni miesięczny dochód w moim gospodarstwie domowym za rok kalendarzowy poprzedzający rok składania wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego (tj. 20.....r.) przypadający na jednego członka gospodarstwa domowego wynosi..... zł.

Prawdziwość wyżej przedstawionych

---

(podpis wnioskodawcy)



**Opinia Komisji:**

Komisja na posiedzeniu w dniu \_\_\_\_\_ rozpatrzyła w/w wniosek i postanowiła:

1. pozytywnie zaopiniować przedmiotowy wniosek i przyznać świadczenie pieniężne w kwocie \_\_\_\_\_ zł słownie złotych: \_\_\_\_\_
2. nie przyznać świadczenia.

**Podpisy członków Komisji:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

## REGULAMIN KOMISJI SOCJALNEJ

### § 1 Postanowienia ogólne

1. Na podstawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Będzinie, Gminnej Biblioteki Publicznej w Będzinie, Gminnego Ośrodka Kultury w Będzinie, Gminnego Zakładu Komunalnego w Będzinie tworzy się **Komisję Socjalną**.
2. Komisja Socjalna, zwana dalej Komisją jest organem opiniodawczym, rozpatrującym wnioski osób uprawnionych, ubiegających się o świadczenia socjalne z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Funduszem.
3. Przedmiotem prac Komisji są wnioski osób złożone w trybie i zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, określonym w ust.1.

### § 2 Zasady powoływania i funkcjonowania Komisji

1. Komisję Socjalną powołuje w drodze zarządzenia Organizator na okres 4 lat.
2. W skład Komisji wchodzi 5 osób, po jednym pracowniku z następujących jednostek:
  - a) Urząd Gminy Będzino,
  - b) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Będzinie,
  - c) Gminna Biblioteki Publiczna w Będzinie,
  - d) Gminny Ośrodek Kultury w Będzinie,
  - e) Gminny Zakład Komunalny w Będzinie.
3. Komisja pełni rolę reprezentanta załogi w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
4. Komisja wyłania spośród siebie w drodze głosowania przewodniczącego.
5. Członkostwo w Komisji wygasa w przypadku:
  - a) rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy,
  - b) rezygnacji z członkostwa Komisji na podstawie oświadczenia woli,
  - c) odwołania z funkcji.
6. Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący Komisji, w razie potrzeby, nie rzadziej niż jeden raz na dwa miesiące.
7. Prace Komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział, co najmniej 3/5 jej składu.
8. Obrady Komisji są protokołowane. Do protokołu dołącza się wykaz osób, którym zaopiniowano pozytywnie wniosek o przyznanie świadczenia z określeniem wysokości i rodzaju świadczenia oraz wykaz osób z zaopiniowanym negatywnie wnioskiem o przyznanie świadczenia.
9. W przypadku opinii negatywnej na formularzu wniosku powinna zostać wpisana odpowiednia adnotacja.
10. W protokole powinna być zawarta informacja o łącznych kwotach przeznaczonych na realizację przyznanych świadczeń.

11. Decyzję Komisji podejmowane są większością głosów.
12. Komisję obowiązuje tajemnica obrad.
13. Członkowie Komisji składają **oświadczenie** dotyczące nieujawniania informacji w zakresie danych, zawartych w dokumentach przedłożonych w celu wypłaty świadczeń.

### **§ 3. Zadania Komisji**

1. Do zadań Komisji należy w szczególności:
  - a) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o świadczenie z Funduszu wraz z wymaganymi dokumentami,
  - b) przekazywanie zbiorczych danych o wypłatach świadczenia z Funduszu do Referatu Finansów i Budżetu Urzędu Gminy Będzino,
  - c) przygotowywanie corocznego projektu preliminarza podziału środków z Funduszu,
  - d) udostępnianie osobom uprawnionym do korzystania ze Funduszu tekstu Regulaminu i w razie potrzeby wyjaśnianie im zasad korzystania z pomocy socjalnej,
  - e) bieżąca analiza wydatków Funduszu,
  - f) wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków z Funduszu,
  - g) prowadzenie ewidencji przyznanych świadczeń z Funduszu,
  - h) dokonywanie, zgodnie z art. 8 ust. 1 d ustawy z dnia 16 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych ,przeglądu danych osobowych gromadzonych w procesie realizacji przyznawania świadczeń z Funduszu nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania oraz usuwanie danych dla których ustał cel przechowywania.
  - i) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności socjalnej w terminie do 31 stycznia następnego roku kalendarzowego,
2. Przewodniczący Komisji:
  - a) zwołuje posiedzenia Komisji,
  - b) zapewnia sprawny przebieg obrad Komisji,
  - c) dba o działanie i podejmowanie decyzji zgodnie z przepisami ustawy z dnia 4 marca 1994 r o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - d) odpowiada za pracę Komisji.

### **§ 4. Tryb załatwiania wniosków**

1. Wnioski o przyznanie świadczenia składane są do Komisji, która dokonuje weryfikacji

wniosku, w tym kompletności wymaganych dokumentów.

2. W przypadku powzięcia wątpliwości co do rzetelności oświadczenia dochodowego pracownika, Komisja może żądać przedłożenia do wglądu dokumentów potwierdzających zadeklarowaną wysokość dochodu na osobę w gospodarstwie domowym.

3. Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół.

4. Komisja Socjalna uzupełnia wnioski, wpisując wysokość dopłat zgodnie z obowiązującym preliminarzem podziału środków z Funduszu na dany rok, następnie przekazuje w/w wnioski Organizatorowi celem zatwierdzenia

5. Ewentualna odmowa przyznania świadczenia wymaga uzasadnienia podjętej decyzji.

6. Wykaz osób, który przyznano świadczenia przekazywany jest do Referatu Finansów i Budżetu Urzędu Gminy Będzino w celu wypłaty świadczenia.

#### **§ 5 Postanowienia końcowe**

1. Komisja socjalna stosuje przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Będzinie, Gminnej Biblioteki Publicznej w Będzinie, Gminnego Ośrodka Kultury w Będzinie, Gminnego Zakładu Komunalnego w Będzinie.
2. Członkowie Komisji działają w oparciu o upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz są zobowiązani do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
3. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania poufności przekazywanych przez wnioskodawców danych.
4. Komisja kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Organizator może wyrazić zgodę na odstępnie od procedur określonych w niniejszym Regulaminie.
6. Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu obowiązującego przy jego ustalaniu i wprowadzaniu.