

ZARZĄDZENIE nr 131/2024
Wójta Gminy Stara Dąbrowa
z dnia 20 listopada 2024 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

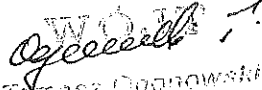
Na podstawie art. 8 ust. 2 i art. 9 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 288), po uzgodnieniu z przedstawicielami pracowników **zarządzam** co następuje:

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

2. Na podstawie umowy z dnia 20 listopada 2024 r o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej Regulamin, o którym mowa w ust.1 stosuje się dla Urzędu Gminy Stara Dąbrowa, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starej Dąbrowie, Gminnej Biblioteki Publicznej w Starej Dąbrowie, Centrum Kultury i Rekreacji w Starej Dąbrowie oraz Gminny Żłobek „Dąbrusiowa Przygoda” w Parlinie.

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr 158/2019 Wójta Gminy Stara Dąbrowa z dnia 4 grudnia 2019 r. w sprawie ustalenia Regulaminu gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJTA
Tomasz Opaczynski

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 (t.j. Dz. U. z 2024r., poz. 288),
2. rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz. 349).

§ 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, Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starej Dąbrowie, Dyrektorów -Gminnej Biblioteki Publicznej w Starej Dąbrowie i Centrum Kultury i Rekreacji w Starej Dąbrowie, Gminny Żłobek „Dąbrusiowa Przygoda” w Parlinie.
świadczeniach i usługach socjalnych – rozumieć przez to należy świadczenia i usługi finansowane z Funduszu,
3. **ustawie** – rozumieć przez to należy ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t. j. Dz. U. z 2024r., poz. 288),
4. **młodzieży** – rozumieć przez to należy dzieci i młodzież uczącą się, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 lat życia.
5. **zakładzie pracy** - rozumieć przez to należy Urząd Gminy w Starej Dąbrowie, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Starej Dąbrowie, Centrum Kultury i Rekreacji w Starej Dąbrowie, Gminną Bibliotekę Publiczną w Starej Dąbrowie oraz Gminny Żłobek „Dąbrusiowa Przygoda” w Parlinie.
6. **komisji socjalnej** – rozumieć przez to należy wspólną Komisję Funduszu Świadczeń Socjalnych , którą reprezentują 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 preliminarem wydatków na poszczególne rodzaje działalności socjalnej.
9. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i niekorzystanie 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 i 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 kulturalno – oświatowej, sportowo-rekreacyjnej:

- 1) finansowanie w całości i dopłaty do działalności kulturalno-oświatowej w postaci warsztatów lub imprez kulturalnych, artystycznych i rozrywkowych organizowanych przez pracodawcę i pracowników lub zakupienie biletów wstępu na takie imprezy,
- 2) finansowanie w całości i dopłaty do działalności sportowo-rekreacyjnej i integracyjnej z udziałem pracowników organizowanej przez pracodawcę i pracowników (np. rajdy, biwaki, ogniska, grzybobrania lub inne spotkania integracyjno kulturalne),

3. pomoc materialna (rzeczowa i finansowa):

- 1) pomoc rzeczową i finansowa osobom uprawnionym, znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, materialnej lub zdrowotnej,
- 2) pomoc finansową w formie bezwrotnych 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 i rzeczowa z okazji Świąt Wielkanocnych i Bożego Narodzenia.

4. pomoc na cele mieszkaniowe:

- 1) pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe osoba uprawniona, której przyznano świadczenie, zobowiązana jest zwrócić równowartość przyznanego świadczenia wraz z odsetkami, od dnia jego otrzymania do dnia zapłaty, w przypadku ujawnienia, że świadczenie przyznane zostało na podstawie przedłożonych przez nią nieprawdziwych dokumentów lub częściowo bądź w całości nieprawdziwych informacji, względnie z naruszeniem postanowień określonych niniejszym Regulaminem.

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, do 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 30 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. Sytuacja życiowa, rodzinna i materialna osoby wnioskującej o świadczenie z Funduszu –to średni miesięczny dochód brutto przypadający na osobę w rodzinie pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym.

7. Średni miesięczny dochód – suma miesięcznych dochodów brutto osób, o których mowa w ust.6 z roku kalendarzowego poprzedzającego złożenie wniosku, podzielony przez 12 i przez ilość członków w gospodarstwie domowym, przy czym dochód ten obejmuje dochód brutto uzyskany ze wszystkich źródeł, bez względu na tytuł, w szczególności:

- a) dochód brutto, pomniejszony o składki na ubezpieczenie społeczne, ustalony w oparciu o roczną deklarację (wszystkie składane PIT-y), wraz z dochodem z zagranicy,
- b) deklarowany w oświadczeniu dochód z działalności podlegającej opodatkowaniu na podstawie przepisów o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne, oraz poniesione koszty związane z prowadzeniem działalności gospodarczej,
- c) dochody z gospodarstwa rolnego (powyżej 1ha przeliczeniowego) obliczony na podstawie liczby hektarów przeliczeniowych znajdujących się w posiadaniu rodziny w poprzednim roku kalendarzowym, przyjmując że z 1ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości określonej na podstawie art. 8 ust.9 ustawy o pomocy społecznej,
- c) inne dochody niepodlegające opodatkowaniu bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania.

8. 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) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w budynku mieszkalnym,
- 2) zakup budynku mieszkalnego albo lokalu mieszkalnego,
- 3) nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego,
- 4) przebudowę strychu, suszarni bądź pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkaniowe,
- 5) remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego,
- 6) 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. (tj. własność, współwłasność, najem, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu)

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.

§9. 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, której wzór stanowi **załącznik nr 6** do niniejszego regulaminu.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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

§13 1. Dane osobowe osób uprawnionych przetwarzane są w celu realizacji zadań Administratora związanych z pomocą socjalną. Podstawa prawna: ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz.288) oraz Regulamin gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych wprowadzony niniejszym Zarządzeniem.

2. Administratorem danych osobowych osób uprawnionych jest Urząd Gminy Stara Dąbrowa reprezentowany przez Wójta Gminy z siedzibą w Starej Dąbrowie, Stara Dąbrowa 20, 73-112 Stara Dąbrowa, tel. +48 91 573 98 20. Inspektor Danych Osobowych - e-mail iod@staradabrowa.pl

4. Odbiorcami danych osobowych osób uprawnionych będą wyłącznie upoważnieni pracownicy oraz podmioty uprawnione do uzyskiwania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.

5. Dane osobowe osób uprawnionych, przechowywane będą przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne w celu przyznania świadczeń oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń.

6. Osoby uprawnione posiadają prawo do dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania. Usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych osobowych, prawo do cofnięcia zgody i wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

7. Wzór klauzuli informacyjnej stanowi Załącznik Nr 7 do niniejszego Regulaminu.

Umowa o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej

zawarta w dniu 20 listopada 2024 roku w Starej Dąbrowie, pomiędzy:

1. **Urząd Gminy Stara Dąbrowa, reprezentowanym przez Tomasza Ogonowskiego Wójta Gminy,**
a jednostkami organizacyjnymi Gminy Stara Dąbrowa:
2. **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Starej Dąbrowie, reprezentowanym przez Katarzynę Kołoszuk Kierownika,**
3. **Gminna Biblioteka Publiczna w Starej Dąbrowie, reprezentowana przez Edytę Piskorską-Zajner Dyrektora,**
4. **Centrum Kultury i Rekreacji w Starej Dąbrowie – reprezentowanym przez Annę Krzysztofik – Dyrektora.**
5. **Gminny Żłobek „Dąbrusiowa Przygoda” w Parlinie – reprezentowanym przez Dominikę Sosnowską - Dyrektora**

Ilekroć w umowie jest mowa o:

- 1) „Urzędzie Gminy” – rozumie się przez to Urząd Gminy w Starej Dąbrowie,
- 2) „jednostkach organizacyjnych” – rozumie się przez to Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Starej Dąbrowie i Gminna Biblioteka Publiczna w Starej Dąbrowie, Centrum Kultury i Rekreacji w Starej Dąbrowie oraz Gminny Żłobek „Dąbrusiowa Przygoda” w Parlinie.
- 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.

„regulaminie” – rozumie się przez to Regulamin-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 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2024, poz. 288).

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 i finansowania,
- 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, gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

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 opiniuje 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 PeKaO BP O/STARGARD 83 1240 3901 111 0010 7358 5140, 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, którą reprezentują 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. Tryb składania wniosków o dopłaty, ich rozpatrywania określa Regulaminu gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

2. Tryb składania wniosków w sprawie przyznania pożyczki z przeznaczeniem na potrzeby mieszkaniowe określa Regulaminu gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

3. 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 PeKaO BP O/STARGARD 83 1240 3901 111 0010 7358 5140 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 następuje od dnia 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 przekazuje 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.

5. Spłata będzie dokonana poprzez przekazanie kolejnych rat pożyczek na rachunek bankowy

III. Postanowienia końcowe.

§ 8. Umowa została zawarta na czas nieokreślony.

§9.1. Jednostki organizacyjne powierzają Urzędowi Gminy przetwarzanie danych osobowych w zakresie i celu objętym umową.

2. Urząd Gminy oświadcza, że jest administratorem danych osobowych w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019.1781. t.j.) w celu realizacji pomocy socjalnej.

3. Jednostki organizacyjne potwierdzają, iż zostały zapoznane z klauzulą informacyjną dotyczącą ochrony danych osobowych.

§ 10. 1. Jakikolwiek 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 sporządzono 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. Gminna Biblioteka Publiczna w Starej Dąbrowie

4. Centrum Kultury i Rekreacji w Starej Dąbrowie

5. Gminny Żłobek „Dąbrusiowa Przygoda” w Parlinie

Przedstawiciele załogi:

1.

2.

3.

4.

5.

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 kierujących 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) zapewnienie sporządzenia 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 wniosek wraz z opinią Komisji Socjalnej stanowią podstawę do podjęcia decyzji przez Wójta Gminy.

§ 3

1. Komisja Socjalna opiniuje Preliminarz wydatków Funduszu Socjalnego do 20 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 do 31 marca każdego roku.

Postanowienia końcowe

§ 4

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

Stara Dąbrowa, dnia.....

.....
Imię i nazwisko

.....
Adres zamieszkania

.....
Miejsce pracy

.....
Stanowisko, rodzaj umowy

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 osoba samotną*:

Lp.	Imię nazwisko	Data urodzenia	Stopień pokrewieństwa
			wnioskodawca

Oświadczam, że średni miesięcznych dochód* na osobę w rodzinie pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym:

- 1) nie przekracza minimalnego wynagrodzenia, lub jest równy minimalnemu wynagrodzeniu**
- 2) przekracza minimalne wynagrodzenie**

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma(y), iż w przypadku podania nieprawdziwych danych, przedłożenia sfałszowanych 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.

Oświadczam, że mi i członkom mojej rodziny znane są informacje wynikające z art.13 i 14 RODO w zakresie ochrony danych osobowych oraz Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

.....
Czytelny podpis składającego informację

*Średni miesięczny dochód–suma miesięcznych dochodów brutto osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, z roku kalendarzowego poprzedzającego złożenie wniosku, podzielony przez 12 i przez ilość członków w gospodarstwie domowym, przy czym dochód ten obejmuje dochód brutto uzyskany ze wszystkich źródeł, bez względu na tytuł, w szczególności:

- a) dochód brutto, pomniejszony o składki na ubezpieczenie społeczne, ustalony w oparciu o roczną deklarację (wszystkie składane PIT-y), wraz z dochodem z zagranicy,
- b) deklarowany w oświadczeniu dochód z działalności podlegającej opodatkowaniu na podstawie przepisów o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne, oraz poniesione koszty związane z prowadzeniem działalności gospodarczej,
- c) dochody z gospodarstwa rolnego (powyżej 1ha przeliczeniowego) obliczony na podstawie liczby hektarów przeliczeniowych znajdujących się w posiadaniu rodziny w poprzednim roku kalendarzowym, przyjmując że z 1ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości określonej na podstawie art. 8 ust.9 ustawy o pomocy społecznej,
- c) inne dochody niepodlegające opodatkowaniu bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania.

** Właściwe podkreślić.

Stara Dąbrowa, dnia.....

.....
Imię i nazwisko

.....
Adres zamieszkania

.....
Miejsce pracy

.....
Stanowisko, rodzaj umowy

**Wniosek
o przyznanie świadczenia socjalnego z ZFŚS**

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

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

(wymienić rodzaj świadczenia)

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

Oświadczam, że znane mi są informacje wynikające z art.13 i 14 RODO w zakresie ochrony danych osobowych oraz Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

.....
(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 pracownikowi 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.
 - 3) działalność w dziedzinie kulturalno –oświatowej, sportowo-rekreacyjnej: finansowanie w całości lub dopłaty do działalności kulturalno-oświatowej w postaci imprez kulturalnych, artystycznych i rozrywkowych organizowanych przez pracodawcę i pracowników lub zakupienie biletów wstępu na takie imprezy oraz działalności sportowo-rekreacyjnej i integracyjnej z udziałem pracowników organizowanej przez pracodawcę i pracowników (np. rajdy, biwaki, ogniska, grzybobrania lub inne spotkania integracyjno- kulturalne):
 - 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 o których mowa w §4 pkt. 1-3, znajdującym się w szczególności

trudnej sytuacji życiowej, materialnej lub zdrowotnej i pomoc finansową w formie bezwrotnych 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:

- 1) 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 Sylwia Kalmus-Samsel, 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 pracy przyznaje Pożyczkobiorcy ze środków ZFŚS – pomoc na cele mieszkaniowe w postaci pożyczki mieszkaniowej w wysokościzł słownie.....
oprotocowanej w wysokości 1% od kwoty pożyczki, liczonej w dniu podpisania umowy.

§ 2. 1. Wypłacona pożyczka wraz z oprocentowaniem....% tj w łącznej kwocie..... .
2. Okres spłaty pożyczki wynosi miesiące.
3. Rozpoczęcie spłaty następuje od dnia....., w wysokości:
- I ratazł,
- 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

§ 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,
3) wygaśnięcia stosunku pracy.

§ 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 informacje wynikające z art.13 i 14 RODO w zakresie ochrony danych osobowych, postanowienia Regulaminu ZFŚS i niniejszej umowy, którą podpisuje.

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 Panią/Pana, wyrażamy zgodę – jako solidarnie współodpowiedzialni na pokrycie nie spłaconej kwotyzł wraz z należnymi odsetkami z naszych wynagrodzeń za pracę i dokonywania potrąceń z naszego wynagrodzenia.

1. Pani/Pan.....
zam.

Oświadczam, że znane mi są informacje wynikające z art.13 i 14 RODO w zakresie ochrony danych osobowych oraz Regulaminu Zakładowego Funduszu świadczeń Socjalnych.

.....
(data i czytelny podpis)

2. Pani/Pan.....
zam.

Oświadczam, że znane mi są informacje wynikające z art.13 i 14 RODO w zakresie ochrony danych osobowych oraz Regulaminu Zakładowego Funduszu świadczeń Socjalnych.

.....
(data i czytelny podpis)

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

.....
(data i czytelny podpis)

Stara Dąbrowa, dnia.....

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ogólnego Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE – dalej w skrócie zwane RODO oraz Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) informuję:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych **Urząd Gminy w Starej Dąbrowie, Stara Dąbrowa 20, 73-112 Stara Dąbrowa**. Z Administratorem można kontaktować się pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej pod wskazanym adresem lub telefonicznie pod numerem **telefonu +48 91 573 98 20**.
2. Kontakt z Inspektorem Danych Osobowych – e-mail: iod@staradabrowa
3. Dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji zadań Administratora związanych z pomocą socjalną. Podstawa prawna: ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2024r. poz. 288.), oraz Regulamin gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych wprowadzony Zarządzeniem Nr 131/2024 Wójta Gminy Stara Dąbrowa z dnia 20 listopada 2024 roku.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie upoważnieni pracownicy oraz podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
5. Dane osobowe są przechowywane przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne w celu przyznania świadczeń oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń.
6. Posiada Pani/Pan prawo do dostępu do treści Pani/Pana danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawa do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych osobowych, prawo do cofnięcia zgody.
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa, w pozostałym zakresie jest dobrowolne.