

**REGULAMIN**  
**gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych**  
**w Urzędzie Miejskim w Nidzicy**

- §1. Zasady tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i gospodarowania jego środkami określają przepisy:
1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t. j. Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 ze zm.).
  2. Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t. j. Dz. U. z 2010 r. Nr 51, poz. 307 ze zm.).
  3. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (t. j. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.).
  4. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 09 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na ZFŚS (Dz. U. Nr 43, poz. 349).

§ 2. Postanowienia ogólne:

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „ZFŚS”, tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego w sposób określony obowiązującymi przepisami oraz odpisów dodatkowych zwiększających środki ZFŚS na pracowników niepełnosprawnych oraz emerytów i rencistów objętych opieką socjalną pracodawcy.
2. Środki ZFŚS mogą być zwiększane poprzez:
  - a. darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
  - b. odsetki z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
  - c. odsetki od środków ZFŚS,
  - d. przychody z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej, w części nie przeznaczony na utrzymanie lub odtworzenie zakładowych obiektów socjalnych,
  - e. wierzytelności likwidowanego zakładowego funduszu socjalnego,
  - f. inne środki określone w odrębnych przepisach.
3. Środki ZFŚS gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym, niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
4. Podstawę gospodarowania środkami ZFŚS stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy zatwierdzany przez Burmistrza Nidzicy, określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej, organizowanej przez Zakładową Komisję Socjalną na rzecz osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS.
5. W razie potrzeby w trakcie roku kalendarzowego mogą nastąpić przesunięcia wydatków w poszczególnych pozycjach planu, o którym mowa w ust.4.
6. Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych oraz ich dofinansowania z funduszu odnoszą się do ogółu uprawnionych.

§ 3.1. Komisję Socjalną powołuje Burmistrz Nidzicy w drodze zarządzenia, po wybraniu jej składu przez pracowników Urzędu Miejskiego na okres czterech lat. Komisja składa się z ośmiu osób:

- a. Przewodniczącego,
  - b. Zastępcy Przewodniczącego,
  - c. Sekretarza,
  - d. pięciu Członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji Socjalnej jest również reprezentantem załogi.  
3. Komisja Socjalna zajmuje się organizowaniem działalności socjalnej w Urzędzie Miejskim w Nidzicy wobec osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS.  
4. Komisja podejmuje decyzje w drodze głosowania.  
5. Głosowanie jest ważne, jeżeli brało w nim udział co najmniej 4 członków Komisji Socjalnej, przy czym jeden z członków to Przewodniczący lub jego Zastępca.  
6. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów popierających i przeciwnych decydujący głos w danej sprawie ma Przewodniczący.  
7. Z posiedzeń Komisji Socjalnej sporządza się protokół.

§4. Do korzystania ze świadczeń finansowanych z ZFŚS uprawnione są następujące osoby:

1. pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony i określony na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania – w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, w tym również pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
2. emeryci, renciści – dla których Urząd Miejski był ostatnim pracodawcą,
3. dzieci będące na utrzymaniu osób wymienionych w pkt 1-2, w wieku do 18 lat, a jeżeli dalej pobierają naukę w formach szkolnych (bez względu na system nauczania) i nie osiągają żadnych dochodów - do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 26 lat.

§5. Środki ZFŚS można przeznaczyć na:

1. dofinansowanie wypoczynku wczasowego organizowanego przez pracowników, emerytów i rencistów we własnym zakresie tzw. wczasy pod gruszą,
2. dofinansowywanie turystyki grupowej (wycieczki) oraz innych form wypoczynku,
3. dofinansowywanie działalności kulturalno-oświatowej,
4. organizowanie imprez okolicznościowych,
5. zakup upominków z okazji świąt oraz innych imprez okolicznościowych,

6. pomoc dla pracowników, emerytów, rencistów, znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej w formie rzeczowej lub pieniężnej,
7. bieżące utrzymanie i wyposażenie Ośrodka Wczasowego w Nataci Małej,
8. zwrotną pomoc z przeznaczeniem na pożyczki na cele mieszkaniowe dotyczące:
  - a) remontu i modernizacji lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego,
  - b) budowę domu jednorodzinnego,
  - c) adaptację strychów itp. pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
  - d) uiszczanie kaucji i opłat wymaganych przy uzyskaniu i zamianie mieszkań,
  - e) uzupełnienie własnego wkładu na mieszkanie spółdzielcze/ własnościowe,
  - f) zakup lokalu mieszkalnego od jednostek, które wybudowały go w ramach prowadzonej działalności gospodarczej.

#### § 6.

1. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z ZFŚS uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS.
2. Podstawą przyznania pomocy socjalnej finansowanej z ZFŚS jest wniosek osoby uprawnionej.
3. Świadczenia socjalne finansowane z ZFŚS nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby uprawnione, które nie uzyskały świadczenia, nie mogą wnosić jakichkolwiek roszczeń.
4. Negatywnie zaopiniowane wnioski osób uprawnionych ubiegających się o pomoc z ZFŚS nie wymagają uzasadnienia.

#### § 7.

1. Osoba ubiegająca się o pomoc z ZFŚS określoną w § 5 składa wypełniony wniosek o przyznanie świadczenia (wzory wniosków określa załącznik do Regulaminu).
2. Wysokość poszczególnych świadczeń socjalnych i dofinansowanie wymienione w § 5 ust.1-6 będzie ustalana corocznie w terminie do końca kwietnia danego roku przez Zakładową Komisję Socjalną.
3. Podstawę do przyznania świadczeń socjalnych stanowi wykazany w oświadczeniu miesięczny dochód brutto (tj. przychód brutto pomniejszony o koszty uzyskania i zapłacone składki ZUS) na osobę w rodzinie za rok poprzedni. Pracownik ma obowiązek wykazać w oświadczeniu pełną wysokość dochodów uzyskiwanych przez wszystkie wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe osoby w rodzinie.

#### § 8.

1. Dla pracowników czynnych zawodowo podstawą do wypłaty za wypoczynek organizowany we własnym zakresie (wczasy pod gruszą) jest złożenie wniosku określonego w załączniku do niniejszego regulaminu oraz potwierdzenie złożenia wniosku o urlop wypoczynkowy przez pracownika do spraw pracowniczych w wymiarze 14 kolejnych dni kalendarzowych; dla pozostałych uprawnionych wyłącznie wniosek o dofinansowanie złożony po 30 kwietnia danego roku kalendarzowego.
2. Wylata w/w świadczenia będzie dokonywana na początku każdego miesiąca w stosunku do wniosków złożonych w poprzednim miesiącu.
3. Osoby korzystające z dofinansowania do świadczenia wymienionego w §5 pkt. 1 mogą je otrzymać tylko raz w roku.

#### § 9. Zasady korzystania z Ośrodka Wczasowego w Nataci Małej:

1. Odpłatność za korzystanie z Ośrodka Wczasowego w Nataci Małej ustala corocznie Komisja Socjalna, a zatwierdza Burmistrz.
2. Osoby uprawnione do świadczeń socjalnych ubiegające się o pobyt w Ośrodku składają podanie w terminie do dnia 30 kwietnia każdego roku.
3. Osoba uprawniona do świadczeń socjalnych rezygnująca z pobytu w Ośrodku obowiązana jest zgłosić ten fakt na piśmie najpóźniej do dnia 31 maja każdego roku. Po tym terminie ponosi pełną odpłatność za rezerwację miejsca w Ośrodku. Dotyczy to również rezygnacji z wczasów w trakcie trwania, jeśli rezygnacja nie nastąpiła z winy organizatora. Powyższa zasada dotyczy również osób obcych korzystających z Ośrodka.
4. Warunkiem skorzystania z Ośrodka Wczasowego w Nataci Małej i otrzymania kluczy będzie potwierdzenie wpłaty za pobyt w Ośrodku.
5. Osoby uprawnione do świadczeń socjalnych korzystające z Ośrodka Wczasowego w Nataci Małej wnoszą odpłatność według kosztów utrzymania Ośrodka. W przypadku wolnych miejsc z Ośrodka mogą korzystać osoby obce za wyższą odpłatnością. Odpłatność corocznie ustala Komisja, a zatwierdza Burmistrz.
6. Na utrzymanie Ośrodka przeznaczają się co roku do 5% wysokości odpisu na dany rok oraz całość wpływów od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z Ośrodka.

#### § 10

1. Pomocy na cele mieszkaniowe udziela się na wniosek osoby uprawnionej, w formie pożyczki, nie częściej jednak niż raz na dwa lata:
  - dla pracowników Urzędu, w wysokości do 10 tys. zł,
  - dla emerytów i rencistów w wysokości do 3 tys. zł.Uprawnienie to dotyczy osób, które przepracowały w Urzędzie minimum 1 (jeden) rok i nie znajdują się w okresie wypowiedzenia.
2. Warunkiem przyznania pożyczki mieszkaniowej z przeznaczeniem na remont lub modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego jest posiadanie tytułu prawnego do zajmowanego lokalu lub budynku.
3. Wysokość oprocentowania od kwoty udzielonej pożyczki wynosi 0,1% w stosunku rocznym i jest pobierana jednorazowo wraz z pierwszą spłacaną ratą.
4. Pożyczki udziela się na podstawie umowy zawartej z Urzędem, która określa cel, na który jest przeznaczona, terminy i okres spłaty oraz wysokość oprocentowania.
5. Pożyczka powinna być poręczona przez dwóch pracowników Urzędu, natomiast dla emerytów i rencistów przez dwie osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń socjalnych, w tym co najmniej jednego pracownika Urzędu.
6. Spłatę pożyczki rozpoczyna się od miesiąca następującego po miesiącu, w którym jej udzielono.
7. Spłata pożyczki na cele mieszkaniowe może być zawieszona. Decyzję o zawieszeniu spłaty pożyczki można podjąć tylko w przypadkach uzasadnionych bardzo trudną sytuacją losową i materialną pożyczkobiorcy. Okres zawieszenia

nie może przekroczyć 1-go roku. Zawieszenie spłaty pożyczki nie powoduje zmiany kwoty oprocentowania. Kolejna pożyczka na cele mieszkaniowe może zostać przyznana dopiero po spłacie ostatniej raty poprzedniej pożyczki, a wniosek złożony przed spłatą ostatniej raty jest nieważny i nie zalicza się do kolejki oczekujących na przyznanie pożyczki.

8. Okres spłaty pożyczki nie może przekraczać dwóch lat, a w przypadku zawieszenia spłaty pożyczki trzech lat.
9. W razie rozwiązania umowy o pracę z pożyczkobiorcą dotychczasowe warunki spłaty pożyczki określone w zawartej umowie dotyczącej udzielenia pożyczki, pozostają bez zmian.
10. W przypadku zgonu pożyczkobiorcy pozostała kwota nie spłaconej pożyczki podlega umorzeniu.

#### § 11.

1. Komisja Socjalna ma prawo zażądać dokumentów potwierdzających informacje zawarte we wniosku o świadczenie z ZFŚS.
2. Jeżeli uprawniony złoży oświadczenie o swojej sytuacji materialnej niezgodne z prawdą lub wykorzysta świadczenie niezgodnie z jego przeznaczeniem, nie będzie miał prawa do korzystania ze środków ZFŚS w następnym roku kalendarzowym.
3. Wydatki z ZFŚS pod względem merytorycznym sprawdza i podpisuje pracownik będący Przewodniczącym Komisji Socjalnej i członek Komisji lub pracownik będący Zastępcą Przewodniczącego Komisji i członek Komisji, pod względem rachunkowym pracownik Wydziału Finansowego, a zatwierdza Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.
4. Sekretarz Komisji Socjalnej zbiera oświadczenia o dochodach uprawnionych do korzystania z ZFŚS oraz wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych; ewidencję świadczeń socjalnych osób uprawnionych zawierającą wysokość i rodzaj przyznanych świadczeń prowadzi pracownik Wydziału Finansowego.

#### § 12.

1. Przy zwiększonym zapotrzebowaniu na świadczenia socjalne w pierwszej kolejności uwzględnia się wnioski osób, które z takiego świadczenia nie korzystały.
2. Treść regulaminu została uzgodniona z przedstawicielem załogi – Małgorzatą Jabłonką.
3. Częścią składową regulaminu są załączniki:
  - 1) Oświadczenie o dochodach uprawnionych do korzystania z ZFŚS w Urzędzie Miejskim w Nidzicy do celów uzyskania świadczenia socjalnego- Zał. nr 1
  - 2) Wniosek o udzielenie świadczenia socjalnego z ZFŚS –Zał. nr 2
  - 3) Wniosek o udzielenie dofinansowania do świadczenia socjalnego (wczasy pod gruszą)- Zał. nr 3
  - 4) Wniosek o zapomogę – Zał. nr 4
  - 5) Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe- Zał. nr 5.

§ 13. W sprawach nieunormowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy prawne wymienione w § 1 Regulaminu.

BURMISTRZ

*Dariusz Szypulski*

**Oświadczenie o dochodach uprawnionych do korzystania z ZFŚS w Urzędzie Miejskim w Nidzicy do celów  
uzyskania świadczenia socjalnego**

Imię i Nazwisko .....

Ja, niżej podpisana/y niniejszym oświadczam, że dochody brutto (tj. przychód brutto pomniejszony o koszty uzyskania i zapłacone składki ZUS) wszystkich członków mojej rodziny wspólnie zamieszkujących prowadzących wspólne gospodarstwo domowe za rok poprzedni w przeliczeniu na osobę miesięcznie wynoszą :

- I grupa - dochód na osobę w rodzinie do 1000 zł brutto

- II grupa – dochód na osobę w rodzinie od 1000 do 2000 zł brutto

- III grupa – dochód na osobę w rodzinie powyżej 2000 zł brutto

( właściwe zaznaczyć)

Świadoma/y odpowiedzialności karnej potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych w niniejszym oświadczeniu.

\_\_\_\_\_  
/podpis własnoręczny/

Nidzica, dn. ....

.....  
/imię i nazwisko/

.....  
/adres zamieszkania/

.....  
/wydział/

**WNIOSEK**  
**o udzielenie świadczenia socjalnego z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Proszę o udzielenie świadczenia socjalnego z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
w Nidzicy w formie.....

\_\_\_\_\_  
/podpis własnoręczny/

Nidzica, .....

.....  
/imię i nazwisko/

.....  
/adres zamieszkania/

.....  
/wydział/

**W N I O S E K**

**o udzielenie świadczenia socjalnego z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
- wczasy pod gruszą**

Proszę o udzielenie świadczenia socjalnego z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Nidzicy na wczasy pod gruszą. W tym roku nie korzystałam/em z tego rodzaju świadczenia. Na urlopie wypoczynkowym przebywałam/em będę przebywał/a w dniach .....

Potwierdzenie złożenia wniosku o urlop  
Pracownik ds. pracowniczych:

.....  
/podpis własnoręczny/

Zatwierdzono do wypłaty ze środków funduszu socjalnego:

Dofinansowanie, zgodnie z grupą ..... w kwocie ..... zł.

Słownie .....

.....  
(data i podpis sekretarza komisji)

Nidzica, .....

.....  
/imię i nazwisko/

.....  
/adres zamieszkania/

.....  
/wydział/

**W N I O S E K o zapomogę**

1. Proszę o udzielenie mi zapomogi bezzwrotnej

Uzasadnienie .....

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

2. Do wniosku załączam

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

Oświadczenie powyższe składam pod odpowiedzialnością karną zgodnie z art. 233 § 1 Kk.

.....  
/podpis własnoręczny/

Zatwierdzono do wypłaty ze środków funduszu socjalnego:

Dofinansowanie w kwocie ..... zł.

słownie .....

.....  
(data i podpis osoby rozliczającej)

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

\_\_\_\_\_  
/imię i nazwisko wnioskodawcy/\_\_\_\_\_  
/adres zamieszkania/\_\_\_\_\_  
/wydział/stanowisko/emeryt/rencista/nr świadczenia/**URZĄD MIEJSKI w NIDZICY - ZFŚS****WNIOSEK  
o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe**

Proszę o przyznanie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczki mieszkaniowej z przeznaczeniem na:

- 1) remonty i modernizację mieszkań w domach wielomieszkaniowych i domach jednorodzinnych  
- podać tytuł prawny do zajmowanego lokalu lub budynku: \_\_\_\_\_,
- 2) budowę domu jednorodzinnego,
- 3) adaptację strychów itp. pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
- 4) uiszczanie kaucji i opłat wymaganych przy uzyskaniu i zamianie mieszkań,
- 5) uzupełnienie własnego wkładu na mieszkanie spółdzielcze/własnościowe,
- 6) zakup lokalu mieszkalnego od jednostek, które wybudowały go w ramach prowadzonej działalności gospodarczej.

w wysokości \_\_\_\_\_ złotych (słownie: \_\_\_\_\_)

Oświadczam, że znany jest mi Regulamin gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Miejskim w Nidzicy oraz wyrażam zgodę: / na to, aby przypadające do spłaty raty pożyczki wraz z oprocentowaniem były potrącane przez pracodawcę z mojego wynagrodzenia za pracę / na dokonanie spłaty raty pożyczki w kasie Urzędu Miejskiego lub na rachunek bankowy ZFŚS Urzędu Miejskiego w Nidzicy PKO BP S.A. Regionalny Oddział w Nidzicy Nr 34 10203613 0000 6102 0004 8595.

\_\_\_\_\_  
/podpis wnioskodawcy/

Na poręczycieli pożyczki proponuję:

**W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez pożyczkobiorcę ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jako solidarnie odpowiedzialni, wyrażamy zgodę na pokrycie należnej kwoty z naszych wynagrodzeń.**

1. Panią/Pana \_\_\_\_\_, zam. \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, nr dowodu osobistego \_\_\_\_\_,  
pracownika Urzędu Miejskiego w Nidzicy.

\_\_\_\_\_  
/podpis poręczyciela/

1. Panią/Pana \_\_\_\_\_, zam. \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, nr dowodu osobistego \_\_\_\_\_,  
pracownika Urzędu Miejskiego w Nidzicy.

\_\_\_\_\_  
/podpis poręczyciela/

Stwierdzam własnoręcznie podpisów poręczycieli i pożyczkobiorcy oraz zgodność powyższych danych ze stanem faktycznym

Adnotacja o spłacie pożyczki  
przez pracownika ds. plac:

\_\_\_\_\_  
/data i podpis osoby stwierdzającej własnoręcznie podpisów  
i zgodność danych/