

ZARZĄDZENIE Nr 71/2007
BURMISTRZA NIDZICY
z dnia 9 marca 2007 roku

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Miejskim w Nidzicy.

Na podstawie art.8 ust.2 w związku z art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 04 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych /Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 z późn. zm./.

u s t a l a m, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Miejskim w Nidzicy w brzmieniu załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Uchylam dotychczas obowiązujący Regulamin gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Miejskim w Nidzicy (tekst jednolity) ze zmianami.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN

gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Miejskim w Nidzicy

I. Podstawa prawna wydania regulaminu

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych /Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 ze zm./.
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 1994 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1994r. Nr 43, poz. 168 ze zm.).
3. Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2000 r. Nr 14, poz. 176 ze zm.).
4. Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 96 ze zm.).

II. Postanowienia ogólne

§ 1

Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, zwany dalej "funduszem", w Urzędzie Miejskim w Nidzicy tworzy się w trybie określonym w art. 5 i art. 7 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych /Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 ze zmianami/.

§ 2

Podstawę gospodarowania środkami funduszu stanowi ustawa o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, roczny preliminarz dochodów i wydatków funduszu oraz niniejszy regulamin.

§ 3

1. Zakładową Komisję Socjalną powołuje Burmistrz Nidzicy w drodze zarządzenia, po wybraniu jej składu przez pracowników Urzędu Miejskiego na okres czterech lat, pod warunkiem uzyskania absolutorium. Komisja składa się z siedmiu osób: Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego, Sekretarza i czterech członków Komisji.
2. Komisja Socjalna zajmuje się organizowaniem działalności socjalnej w Urzędzie Miejskim w Nidzicy wobec osób uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Decyzje podejmuje w drodze głosowania, zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów popierających i przeciwnych decydujący głos w danej sprawie ma Przewodniczący Komisji. Głosowanie jest ważne, jeżeli brało w nim udział, co najmniej 4 członków Komisji. Z posiedzeń Komisji Socjalnej sporządza się protokół.

§ 4

Roczny preliminarz dochodów i wydatków funduszu opracowuje Zakładowa Komisja Socjalna, a zatwierdza Burmistrz.

§ 5

Decyzje w sprawie podziału środków funduszu na poszczególne cele oraz w sprawie przyznania świadczeń poszczególnym uprawnionym, w tym również miejsca w Ośrodku Wypoczynkowym w Nataci Małej podejmuje Zakładowa Komisja Socjalna, a zatwierdza Burmistrz.

§ 6

Wnioski w sprawie przyznania miejsca w Ośrodku Wypoczynkowym w Nataci Małej oraz w sprawach dotyczących pozostałych świadczeń składa się u pracownika prowadzącego sprawy socjalne.

§ 7

1. Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych jest funduszem spożycia zbiorowego. Niekorzystanie ze świadczeń tego funduszu nie uprawnia do żądań jakiegokolwiek ekwiwalentu z tego tytułu. Świadczenia mają charakter uznaniowy.
2. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

§ 8

Do świadczeń socjalnych uprawnieni są:

1. Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, powołania, mianowania i wyboru.
2. Emeryci i renciści, którzy odeszli na emeryturę lub rentę pracując w Urzędzie jako pracownicy samorządowi.
3. Pracownicy na urlopach wychowawczych.
4. Dzieci, będące na utrzymaniu osób wymienionych w pkt 1 - 3, w wieku do 18 lat, a jeżeli dalej pobierają naukę w formach szkolnych (bez względu na system nauczania) i nie osiągają żadnych dochodów z pracy - do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 26 lat.

III. Przeznaczenie Funduszu.

§ 9

Środki funduszu przeznaczone są na finansowanie:

1. Wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracowników, emerytów i rencistów we własnym zakresie lub leczenia sanatoryjnego czy profilaktycznego albo wypoczynku dzieci i młodzieży w formie kolonii, obozów, itp.
2. Organizacji choinki noworocznej wraz z zakupem drobnych upominków dla dzieci osób uprawnionych w wieku do 15 lat.
3. Działalności kulturalno - oświatowej (np. zakup biletów na imprezy) oraz działalności turystyczno-rekreacyjnej i sportowej w formie: 1) imprez turystyczno-rekreacyjnych i sportowych, 2) krajowej turystyki grupowej, organizowanej w dni wolne od pracy (wycieczki, rajdy, spływy).
4. Pomocy materialno-rzeczowej (w formie zakupu niezbędnych towarów i artykułów żywnościowych bonów towarowych, itp.) lub finansowej (w formie zapomóg pieniężnych bezzwrotnych), przyznawanych w przypadkach losowych i trudnej sytuacji materialnej.
5. Bieżące utrzymanie Ośrodka Wypoczynkowego w Nataci Małej.
6. Pożyczek mieszkaniowych z przeznaczeniem na:
 - a) remont i modernizację 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.

Na pomoc mieszkaniową przeznacza się do 40% odpisu podstawowego na dany rok oraz całość wpływów ze spłat pożyczek.

IV. Zasady przyznawania środków Funduszu.

§ 10

1. Dopłata do jednej wybranej spośród wskazanych w regulaminie form krajowego wypoczynku organizowanego dla dzieci i młodzieży oraz wypoczynku pracowników określonego w § 9 ust. 1, przysługuje uprawnionemu raz w roku.
2. Okres urlopu wypoczynkowego, uprawniającego pracownika do dopłaty do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie, wynosi co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Dopłata do wypoczynku następuje nie później niż w ostatnim dniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu wypoczynkowego.
4. Pracownik, który dokonuje zakupu usługi kolonijnej lub obozowej dla dzieci i młodzieży, otrzymuje dopłatę z funduszu po złożeniu wniosku wraz z załączoną fakturą VAT.
5. Kwoty dofinansowania do różnych form wypoczynku osób uprawnionych będą ustalane według kryterium dochodowego określanego corocznie w załączniku do preliminarza wydatków.
6. Podstawą ubiegania się o dofinansowanie w/w wypoczynku jest wniosek osoby uprawnionej wraz z załączonym oświadczeniem o dochodach za I kwartał danego roku pozostałych członków rodziny uprawnionych do dofinansowania złożony w terminie do dnia 31 maja.

§ 11

Dopłaty do biletów na imprezy kulturalno-oświatowe ustala się w wysokości do 50% kosztu biletu.

§ 12

Dopłaty do działalności turystyczno-rekreacyjnej ustala się w wysokości do 50% kosztu imprezy.

§ 13

1. Pracownikom oraz emerytem i rencistom może być udzielona pomoc materialna, finansowa lub rzeczowa.
2. Wysokość pomocy materialnej przyznaje się według kryterium dochodowego określanego corocznie w załączniku do preliminarza wydatków.
3. Pomocy w formie bezzwrotnych zapomóg pieniężnych w szczególnie uzasadnionych przypadkach udziela się w zależności od potrzeb i możliwości finansowych funduszu.
4. Podstawą ubiegania się o świadczenie jest wniosek osoby uprawnionej wraz z załączonym oświadczeniem o dochodach za I kwartał danego roku pozostałych członków rodziny uprawnionych do dofinansowania

§ 14

1. Pomocy na cele mieszkaniowe udziela się na wniosek osoby uprawnionej, w formie pożyczek nie częściej jednak niż raz na dwa lata, w wysokości do 10 tys. zł.
Uprawnienie to dotyczy osób, które przepracowały w Urzędzie minimum 1 (jeden) rok.
2. Warunkiem przyznania pożyczki mieszkaniowej z przeznaczeniem na remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego jest posiadanie tytułu prawnego do zajmowanego lokalu lub budynku.
3. Oprocentowanie pożyczki wynosi 0,1 % w stosunku rocznym.
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.
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.

- 4 -

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 udzielonej pożyczki, pozostają bez zmian.
10. W przypadku zgonu pożyczkobiorcy pozostała kwota nie spłaconej pożyczki podlega umorzeniu.

V. Zasady korzystania z Ośrodka Wypoczynkowego w Nataci Małej

§ 15

1. Odpłatność za korzystanie z Ośrodka Wypoczynkowego w Nataci Małej ustala corocznie Zakładowa Komisja Socjalna, a zatwierdza Burmistrz.
2. Pracownicy (osoby uprawnione do świadczeń socjalnych) ubiegające się o pobyt w Ośrodku składają podanie w terminie do dnia 30 kwietnia każdego roku.
3. Pracownik rezygnujący z pobytu w Ośrodku obowiązany jest zgłosić ten fakt na piśmie najpóźniej do dnia 31 maja każdego roku. Po tym terminie pracownik ponosi pełną odpłatność za rezerwację miejsca w Ośrodku. Dotyczy to również rezygnacji z wczasów w trakcie ich trwania, jeśli rezygnacja nie nastąpiła z winy organizatora.
4. Warunkiem skorzystania z Ośrodka Wypoczynkowego w Nataci Małej i otrzymania kluczy będzie przedłożenie dowodu wpłaty za pobyt w ośrodku.
5. Pracownicy (osoby uprawnione do świadczeń socjalnych) korzystające z Ośrodka Wypoczynkowego w Nataci Małej wnoszą odpłatność w/g kosztów utrzymania Ośrodka. Natomiast w przypadku wolnych miejsc z Ośrodka mogą korzystać osoby obce za wyższą odpłatnością. Odpłatność corocznie ustala Komisja, a Burmistrz zatwierdza w formie Zarządzenia. Na utrzymanie Ośrodka przeznaczona jest co roku w wysokości do 5% odpisu podstawowego na dany rok oraz całość wpływów od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z Ośrodka Wypoczynkowego.

VI. Postanowienia końcowe

§ 16

1. Kwoty, które wpłyną na fundusz, a nie przewidziano ich w planie finansowym funduszu tworzą rezerwę finansową na nieprzewidziane wydatki objęte regulaminem
2. Podstawą do naliczenia odpisu podstawowego jest prawidłowo ustalona przeciętna liczba planowanego zatrudnienia na dany rok kalendarzowy skorygowana w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby osób zatrudnionych w Urzędzie i przedłożona przez Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.
Podstawą do naliczenia zwiększenia funduszu z tytułu sprawowania opieki socjalnej nad emerytami i rencistami jest imienny wykaz emerytów i rencistów zawierający imię i nazwisko, adres zamieszkania, numer świadczenia emerytalnego bądź rentowego sporządzony przez Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich. Wykazu nie koryguje się o przybyłe bądź ubyle osoby w ciągu roku.
Korektę taką należy przeprowadzić dopiero przy naliczaniu zwiększenia funduszu w roku następnym. Powyższe wykazy należy przedłożyć do Wydziału Finansowego do końca m-ca lutego danego roku.
3. Wydatki z funduszu 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.

§ 17

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

- 5 -

§ 18

Cele socjalne i formy działalności socjalnej nie ujęte w preliminarzu dochodów i wydatków funduszu oraz w niniejszym regulaminie nie mogą być finansowane ze środków funduszu.

§ 19

Sekretarz Komisji Socjalnej prowadzi ewidencję świadczeń socjalnych osób uprawnionych oraz wysokość i rodzaj przyznanych świadczeń.

§ 20

Niniejszy regulamin znajduje się u inspektora ds. pracowniczych.

§ 21

Częścią składową regulaminu są załączniki:

- 1) wniosek o udzielenie świadczenia socjalnego z ZFŚS;
- 2) wniosek o udzielenie pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe.

§ 21

Sprawy nie uregulowane w regulaminie będą rozpatrywane indywidualnie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Nidzica, dnia _____

/imię i nazwisko wnioskodawcy/

/adres zamieszkania/

/wydział/stanowisko/emeryt/rencista/nr świadczenia/

URZĄD MIEJSKI w NIDZICY - ZFŚS

W N I O S E K

o dofinansowanie wypoczynku /przyznanie pomocy materialno-rzeczowej z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

Proszę o dofinansowanie/przyznanie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:

- 1) wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracowników, emerytów i rencistów we własnym zakresie lub leczenia sanatoryjnego czy profilaktycznego albo wypoczynku dzieci i młodzieży w formie kolonii, obozów, *
- 2) pomocy materialno-rzeczowej*

Osobami uprawnionymi do korzystania ze świadczeń socjalnych są (podać imię, nazwisko stopień pokrewieństwa):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Oświadczam, że łączny dochód (brutto) miesięczny mój i członków mojej rodziny w okresie trzech miesięcy (I kw.) wynosił: _____ zł (słownie: _____), średni dochód miesięczny (brutto) na 1 członka rodziny wynosi: _____ zł (słownie: _____)

(Do ustalenia dochodu wlicza się - brutto: wynagrodzenie miesięczne ze wszystkimi składnikami, emerytury i renty z dodatkami, dochód z gospodarstwa rolnego do celów wymiaru podatku, alimenty, Dochody z działalności gospodarczej).

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

/podpis wnioskodawcy/

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2

Nidzica, dnia _____

/imię i nazwisko wnioskodawcy/

/adres zamieszkania/

/wydział/stanowisko/emeryt/rencista/nr świadczenia/

URZĄD MIEJSKI w NIDZICY - ZFŚS

W N I O S E K

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. I 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. płac:

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