

**REGULAMIN**  
**Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Dąbrówka**  
**i gminnych jednostkach organizacyjnych**

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**Podstawa prawna**

**§ 1**

Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1070).
- 2) 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).

**Przedmiot regulaminu**

**§ 2**

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Dąbrówka i gminnych jednostkach organizacyjnych objętych niniejszym Regulaminem, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zasady tworzenia i gromadzenia środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Dąbrówka i gminnych jednostkach organizacyjnych objętych niniejszym Regulaminem, zwanego dalej Funduszem;
- 2) osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń socjalnych finansowych z Funduszu;
- 3) rodzaje działalności socjalnej, na które przeznaczają się środki z Funduszu;
- 4) zasady, warunki oraz tryb przyznawania świadczeń z Funduszu.

**§ 3**

1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowią przepisy ustaw, rozporządzeń, obwieszczeń Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, niniejszy regulamin oraz roczny plan rzeczowo - finansowy podziału środków Funduszu.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
  - 1) Funduszu - oznacza to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
  - 2) Uprawnionym - oznacza to uprawnionych do korzystania z Funduszu zgodnie z niniejszym Regulaminem;
  - 3) Komisji - oznacza to Komisję Socjalną działającą w Urzędzie Gminy Dąbrówka zgodnie z niniejszym Regulaminem;
  - 4) pracodawcy - oznacza to odpowiednio Urząd Gminy Dąbrówka oraz gminne jednostki organizacyjne objęte niniejszym Regulaminem.

## II. ZASADY TWORZENIA ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

### Tryb tworzenia Funduszu

#### § 4

Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.

### Źródła finansowania

#### § 5

Kwota naliczonego odpisu na dany rok kalendarzowy podlega przekazaniu na rachunek Funduszu w wysokości i terminach określonych przepisami ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych. Niezależnie od odpisów, o których mowa w § 4, środki Funduszu zwiększa się o:

- 1) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe;
- 2) odsetki od środków Funduszu gromadzonych na rachunku bankowym;
- 3) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
- 4) inne środki określone w odrębnych przepisach.

### Administrowanie Funduszem

#### § 6

1. Środkami Funduszu administruje Urząd Gminy Dąbrówka.
2. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym oprocentowanym rachunku bankowym.
3. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
4. Koszty związane z działalnością socjalną i wykorzystaniem środków Funduszu obciążają pracodawcę.
5. Opodatkowanie świadczeń wypłacanych z Funduszu regulują odrębne przepisy.

### Zakres działalności socjalnej - podział środków

#### § 7

1. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej w szczególności w postaci:
  - 1) dofinansowania do wypoczynku pracownika, organizowanego we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”);
  - 2) dofinansowania wypoczynku dzieci i młodzieży od 3 do 18 lat, a w wieku powyżej 18 do 25 lat jeżeli **pobierają naukę w szkołach lub uczelniach i nie osiągają** własnego stałego dochodu, podlegającego opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych;
  - 3) udzielania bezwrotnej pomocy materialnej (zapomogi i świadczenia świąteczne);
  - 4) dofinansowania działalności kulturalno - oświatowej i sportowo – rekreacyjnej;
  - 5) udzielania zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe (pożyczki mieszkaniowe).

#### § 8

1. Świadczenia socjalne realizowane są w oparciu o roczny plan dochodów i wydatków działalności socjalnej, zwany preliminarzem.
2. Preliminarz podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Dąbrówka.

3. Dopuszcza się możliwość zmian w preliminarzu i przesunięcia środków Funduszu pomiędzy rodzajami działalności socjalnej. Zmiany te zatwierdza Wójt Gminy Dąbrówka na podstawie uzasadnionego wniosku Komisji.

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

#### **§ 9**

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu w zakresie określonym w Regulaminie są:
  - 1) Pracownicy Urzędu Gminy Dąbrówka oraz gminnych jednostek organizacyjnych objętych niniejszym Regulaminem zatrudnieni na podstawie mianowania, powołania albo umowy o pracę w pełnym bądź niepełnym wymiarze czasu pracy;
  - 2) emeryci i renciści - byli pracownicy podmiotów określonych w pkt 1
  - 3) dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej pracowników oraz ich małżonków, o ile razem zamieszkują i nie ukończyły 18 lat, a jeśli pobierają naukę w szkołach lub uczelniach i nie osiągają stałego własnego dochodu do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat;
  - 4) pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich oraz wychowawczych.
2. Prawo do korzystania z Funduszu ulega zawieszeniu na czas korzystania z urlopu bezpłatnego.

### **IV. ZASADY PRYZNAWANIA I TRYB UBIEGANIA SIĘ O ŚWIADCZENIA SOCJALNE**

#### **Zasady ustalania wysokości świadczeń**

#### **§ 10**

Po zebraniu danych o sytuacji rodzinnej i materialnej Uprawnionych, Komisja Socjalna w terminie do 30 marca opracowuje **Katalog świadczeń** finansowanych z Funduszu w danym roku. Komisja Socjalna ustala progi dochodowe obowiązujące w danym roku przy naliczaniu wysokości świadczeń oraz maksymalne wysokości świadczeń dla poszczególnych grup dochodowych.

#### **Zasady przyznawania świadczeń**

#### **§ 11**

1. Przyznawanie świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość uzależnia się od:
  - 1) sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej Uprawnionych;
  - 2) środków finansowych zgromadzonych na koncie Funduszu.
2. Pierwszeństwo w korzystaniu z Funduszu mają Uprawnieni:
  - 1) o niskim dochodzie na jednego członka rodziny;
  - 2) samotnie wychowujący dzieci;
  - 3) posiadający rodziny wielodzietne.
3. Przyznawanie świadczeń z Funduszu ma charakter uznaniowy. Oznacza to, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości, od maksymalnych określonych w tabelach dofinansowania Uprawnionym nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia.
4. Wnioski rozpatrywane są w kolejności ich wpływu, z wyjątkiem wniosków o przyznanie zapomogi losowej,

które rozpoznawane są zawsze w pierwszej kolejności.

## § 12

1. Świadczenia socjalne przyznawane są na pisemny wniosek Uprawnionego, na obowiązującym formularzu, stosownym do rodzaju świadczenia.
2. Decyzje dotyczące przyznawania świadczeń socjalnych osobom uprawnionym podejmuje Wójt Gminy Dąbrówka, a podczas jego nieobecności Zastępca Wójta Gminy Dąbrówka, po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej.
3. Komisja przed wyrażeniem opinii w przedmiocie przyznania świadczenia może przeprowadzić weryfikację prawdziwości złożonego oświadczenia o dochodach, o jakim mowa w § 13 Regulaminu. Weryfikacja polega na żądaniu przedłożenia przez Uprawnionego dokumentów potwierdzających jego stan rodzinny oraz dochody uzyskiwane przez Uprawnionego lub członków rodziny.

## § 13

Osoby zamierzające ubiegać się o świadczenia ze środków Funduszu składają **w terminie do 15 marca** danego roku **oświadczenie** o sytuacji rodzinnej i materialnej, z zastrzeżeniem § 14 ust. 8 (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1) oraz § 15 ust. 1.

## § 14

1. Świadczenia z Funduszu są udzielane w oparciu o analizę sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wnioskującej o świadczenia osoby.
2. Podstawę ustalenia wysokości świadczenia socjalnego stanowi kryterium dochodowe, czyli średni miesięczny dochód netto na osobę w rodzinie uprawnionego, wyliczony zgodnie z objaśnieniami do Załącznika nr 1 Regulaminu.
3. **Za rodzinę uprawnionego uważa się** wszystkie osoby wspólnie z nim zamieszkujące i **gospodarujące** - małżonka, partnera, rodziców, rodzeństwo, dzieci własne, dzieci małżonka, dzieci przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie i utrzymanie przed osiągnięciem pełnoletniości, wnuki, dzieci przyjęte na wychowanie i utrzymanie w ramach rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka a także inne osoby spokrewnione lub niespokrewnione, pozostające w faktycznym pożyciu.
4. Za dochód uważa się **sumę miesięcznych przychodów (z roku poprzedniego) wszystkich członków rodziny, bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania**, pomniejszoną o:
  - 1) miesięczne obciążenie podatkiem dochodowym od osób fizycznych,
  - 2) składki na ubezpieczenie zdrowotne określone w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych w części nie pomniejszającej zaliczki na podstawek dochodowy oraz składki na ubezpieczenia społeczne finansowego przez pracownika lub członka rodziny określone w odrębnych przepisach,
  - 3) kwotę alimentów świadczonych na rzecz innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym,
  - 4) koszty uzyskania przychodów.
5. W przypadku dochodu z tytułu działalności gospodarczej przyjmuje się zasadę określenia wysokości dochodu **nie niższego** niż wysokość dochodu zadeklarowanego do podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, tj. 60% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego brutto w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale, ogłaszanego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” przez Prezesa

Głównego Urzędu Statystycznego, stanowiącego **minimalną podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne**. W przypadku rozpoczynania działalności i opłacania składek na ubezpieczenie społeczne na preferencyjnych zasadach w okresie 24 miesięcy, przyjmuje się zasadę określenia dochodu **nie niższego** niż 30% minimalnego wynagrodzenia za pracę.

6. W przypadku dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wys. 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie w drodze obwieszczenia, przez Prezesa GUS (<http://www.stat.gov.pl>) na podstawie art. 18 ustawy o podatku rolnym.
7. Średni miesięczny dochód na osobę jest to suma dochodów wszystkich osób w gospodarstwie domowym Wnioskodawcy za wskazany rok kalendarzowy poprzedzający datę złożenia wniosku, podzielona na 12 miesięcy, a następnie na liczbę osób w gospodarstwie domowym.
8. Pracownicy zatrudniani w danym roku, pierwsze oświadczenie, o którym mowa w § 13 składają najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia zatrudnienia (za dostarczenie osobom nowo zatrudnianym wzoru oświadczenia odpowiedzialny jest pracownik kadr).

### § 15

1. Niezłożenie oświadczenia albo niezłożenie go w terminach wskazanych w § 13 oraz § 14 ust. 8 skutkuje zakwalifikowaniem uprawnionego do grupy uprawnionych o najwyższych dochodach.
2. Złożenie nieprawdziwego oświadczenia o wysokości osiąganego dochodu lub wykorzystanie przyznanej pomocy na cele niezgodne z jej przeznaczeniem, powoduje pozbawienie uprawnionego prawa do korzystania z Funduszu w danym roku oraz przez kolejne 2 lata, a przyznane świadczenia podlegają zwrotowi w całości. W szczególnie uzasadnionych przypadkach świadczenia mogą być przyznane wyłącznie dzieciom osób pozbawionych świadczeń według postanowień niniejszego ustępu.
3. Decyzję w przedmiocie pozbawienia prawa do świadczeń w sytuacjach o jakich mowa w ust. 2 podejmuje Wójt Gminy Dąbrówka na wniosek Komisji Socjalnej.

## Tryb ubiegania się o świadczenia

### § 16

1. **Dofinansowanie do wypoczynku** zorganizowanego we własnym zakresie, tzw. „wczasów pod gruszą”, przysługuje pracownikowi i może być przyznane jeden raz w roku kalendarzowym.
2. Pracownik może ubiegać się o dofinansowanie do wypoczynku w formie wczasów pod gruszą, jeżeli:
  - 1) skorzysta z 14 dni ciągłego urlopu wypoczynkowego (wlicza się soboty, niedziele, święta, zarówno poprzedzające jak i kończące urlop),
  - 2) złoży wniosek o dofinansowanie, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Wniosek o „wczasy pod gruszą” należy składać nie wcześniej niż ostatniego dnia pracy przed rozpoczęciem planowanego urlopu lub niezwłocznie po jego zakończeniu.
4. Maksymalna wysokość dofinansowania do wypoczynku pracownika określana jest corocznie w Katalogu świadczeń o jakim mowa w § 10 i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny Uprawnionego.

### § 17

1. **Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży** może być przyznane dwukrotnie w roku kalendarzowym nawet w wypadku gdy oboje rodzice są uprawnieni do korzystania z Funduszu, z tym, że łączna wysokość dofinansowania w danym roku kalendarzowym nie może przekroczyć

maksymalnej kwoty określonej dla tego rodzaju świadczeń corocznie w Katalogu świadczeń o jakim mowa w § 10 dla każdej grupy dochodowej.

2. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży obejmuje:
  - 1) dzieci i młodzież w wieku od 3 do 18 lat (liczy się data urodzenia),
  - 2) młodzież w wieku powyżej 18 lat aż do ukończenia 25 lat, pod warunkiem, że pobiera naukę w szkołach lub uczelniach i nie osiąga własnego stałego dochodu, podlegającego opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych.
3. **Dopuszczalną formą wypoczynku dzieci i młodzieży są tylko zorganizowane formy wypoczynku – przez podmioty prowadzące zawodowo działalność w zakresie organizacji wypoczynku, takie jak:**
  - 1) obozy, kolonie, zimowiska, wycieczki itp. zorganizowane przez szkoły, przedszkola, kluby i związki sportowe, a także organizacje społeczne i religijne; w tym również połączonego z nauką, pobytu na leczeniu sanatoryjnym, w placówkach leczniczo - sanatoryjnych, rehabilitacyjno-szkoleniowych i leczniczo-opiekuńczych, oraz przejazdów związanych z tym wypoczynkiem i pobytem na leczeniu;
  - 2) wczasy organizowane przez podmioty zawodowo zajmujące się organizacją wypoczynku;
4. O dofinansowanie kosztów wypoczynku dzieci i młodzieży od 3 lat do ukończenia 18 lat Uprawniony może ubiegać się, jeżeli:
  - 1) przedstawi wystawiony na Uprawnionego imienny dokument (w szczególności faktura, umowa, rachunek) potwierdzający zakup kolonii, obozu lub zimowiska itp. wraz z dowodem wpłaty;  
Z dowodu wpłaty powinno jednoznacznie wynikać, kto jest organizatorem wypoczynku, w jakiej formie wypoczynek był zorganizowany i w jakim okresie, kto korzystał z tego wypoczynku, oraz kto wniósł opłatę za ten wypoczynek i w jakiej wysokości;
  - 2) złoży wniosek o dofinansowanie niezwłocznie po zakończeniu wypoczynku (wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu)
5. Przez zorganizowany wypoczynek, o którym mowa w ust. 3 należy rozumieć wszelkie formy wypoczynku zorganizowanego, **z wyjątkiem** takich form wypoczynku jak:
  - 1) „wczasy pod gruszą”,
  - 2) pobyt u rodziny,
  - 3) wypoczynek aranżowany na własną rękę przez rodziców dziecka i związany z tym pobyt dziecka w hotelu, pensjonacie, ośrodku wczasowym czy wynajmowanym domku lub pokoju.
6. O dofinansowanie kosztów wypoczynku zorganizowanego **młodzieży w wieku powyżej 18 lat aż do ukończenia 25 lat** Uprawniony może ubiegać się, jeżeli:
  - 1) przedstawi wystawiony na Uprawnionego imienny dokument (faktura, umowa, rachunek) potwierdzający zakup kolonii, obozu, wczasów itp. wraz z dowodem wpłaty;  
Z dowodu wpłaty powinno jednoznacznie wynikać, kto jest organizatorem wypoczynku, w jakiej formie wypoczynek był zorganizowany i w jakim okresie, kto korzystał z tego wypoczynku, oraz kto wniósł opłatę za ten wypoczynek i w jakiej wysokości.
  - 2) złoży wniosek o dofinansowanie, wraz z oświadczeniem o nie osiąganiu dochodów przez pełnoletnie dziecko, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu;
  - 3) udokumentuje pobieranie nauki przez młodzież (zaświadczenie z uczelni lub szkoły).
7. W przypadku złożenia dokumentu potwierdzającego wypoczynek zagraniczny, który został wystawiony w języku obcym, wnioskodawca jest obowiązany do dołączenia jego tłumaczenia na język polski.

8. W przypadku dokumentu potwierdzającego poniesione koszty wypoczynku wystawione w walucie obcej, wnioskodawca dokonuje jej przeliczenia według średniego kursu ogłaszanego przez NBP z dnia poprzedzającego dzień wystawienia tego dokumentu.
9. Maksymalna wysokość dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży określana jest corocznie w Katalogu świadczeń, o którym mowa w § 10 i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego. Wniosek o świadczenia, o których mowa w niniejszym paragrafie należy składać nie wcześniej niż na 7 dni przed planowaną datą rozpoczęcia wybranej formy wypoczynku i nie później niż 7 dni po jej zakończeniu.

### § 18

1. Dopłaty do indywidualnie zakupionych biletów, karnetów, przysługują wyłącznie pracownikom Urzędu Gminy Dąbrówka oraz gminnych jednostek organizacyjnych zatrudnionych na podstawie mianowania, powołania albo umowy o pracę w pełnym bądź niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Pracownicy mogą uzyskać dofinansowanie tylko do jednego **biletu lub karnetu** na dane wydarzenie kulturalno-oświatowe bądź sportowo-rekreacyjne. W przypadku udziału w wydarzeniu współmałżonka pracownika lub innej osoby, nie będącej pracownikiem, odpłatność wynosi 100%.
3. Przy indywidualnym zakupie biletów i karnetów na wydarzenie kulturalno-oświatowe bądź sportowo-rekreacyjne wymagane oprócz biletu jest także oświadczenie uprawnionego o osobistym uczestnictwie w danym wydarzeniu kulturalno-oświatowym lub sportowo-rekreacyjnym. W ramach działalności kulturalno - oświatowej przewiduje się dopłaty do indywidualnie zakupionych biletów lub karnetów: umożliwiających uczestnictwo i korzystanie z różnych form tych dziedzin, a zwłaszcza: kina, teatru, filharmonii, opery, operetki, imprez estradowych i kulturalnych (koncerty, galerie sztuki, muzea itp.).
4. W ramach działalności sportowo-rekreacyjnej przewiduje się dopłaty do indywidualnie zakupionych biletów lub karnetów: na różne ogólnodostępne formy rekreacji ruchowej, a w szczególności wstępów na pływalnie, mecze sportowe, korty tenisowe, siłownie, zajęcia fitness.
5. Dopłata do działalności kulturalno - oświatowej lub sportowo - rekreacyjnej przysługuje uprawnionemu, który:
  - 1) złoży wniosek stanowiący załącznik nr 4 do Regulaminu,
  - 2) dołączy dokumenty potwierdzające poniesione koszty (w szczególności: rachunek, faktura, bilet). Przy czym potwierdzenie wykonania przelewu nie jest wystarczającym dowodem.
  - 3) istnieje możliwość rozliczenia wyjazdów integracyjnych/ wycieczek pracowników, o których mowa w § 9 pkt 1 na podstawie własnoręcznie podpisanej listy uczestników. Wyjazdy integracyjne/ wycieczki są powszechnie dostępne dla wszystkich uprawnionych pracowników na równych zasadach. Całkowity koszt wyjazdów integracyjnych/wycieczek będzie pokryty ze środków ZFŚŚ bez stosowania „kryterium socjalnego”, a koszt jednostkowy ustalany będzie wyłącznie przez podział kwoty przez listę uczestników.
6. Maksymalna wysokość dopłat do działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej określana jest corocznie w Katalogu Świadczeń o jakim mowa w § 10 i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny Uprawnionego.
7. Maksymalny limit wartości biletów i karnetów zakupionych indywidualnie w ciągu roku kalendarzowego, do których można ubiegać się o dofinansowanie, określany jest corocznie w Katalogu świadczeń o jakim mowa w § 10.

## § 19

Pomoc może być udzielana w formie finansowej - obejmującej zapomogi i świadczenia świąteczne.

## § 20

1. Zapomoga stanowi bezzwrotną pomoc finansową dla uprawnionych, o jakich mowa w § 9 ust. 1 niniejszego regulaminu i może być przyznawana w formie:
  - 1) zapomogi losowej - dla Uprawnionych dotkniętych wypadkami losowymi lub długotrwałymi chorobami, w tym wymagającymi kosztowej rehabilitacji lub leczenia sanatoryjnego,
  - 2) zapomogi ekonomicznej - dla uprawnionych znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej.
2. Zapomoga może być przyznana raz w roku.
3. O pomoc materialną w formie zapomogi może ubiegać się Uprawniony, jeżeli:
  - 1) złoży wniosek o zapomogę, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu,
  - 2) przedstawi stosowną dokumentację uzasadniającą potrzebę przyznania pomocy, w tym wskazującą na konieczność przeprowadzenia rehabilitacji lub poddania się leczeniu sanatoryjnemu, (poświadczenie odpowiednich służb, wypis ze szpitala, zaświadczenie lekarza o przewlekłej chorobie, inne dokumenty potwierdzające stan zdrowia, koszty leczenia, **zestawienie (kserokopie faktur) - miesięcznych wydatków jako uzasadnienie złej sytuacji materialnej i rodzinnej**, potwierdzenie zadłużenia, wezwanie do zapłaty itp.).
4. W celu udokumentowania zaistniałej sytuacji będącej podstawą wniosku o zapomogę Komisja Socjalna oraz pracodawca mogą żądać dodatkowych dokumentów potwierdzających te okoliczności.
5. Maksymalna wysokość jednorazowej zapomogi określana jest corocznie w Katalogu Świadczeń, o jakim mowa w §10.

## § 21

1. Świadczenia świąteczne są formą bezzwrotnej pomocy materialnej udzielanej osobom uprawnionym wskazanym w § 9 ust. 1 pkt 1 i 2 jeden raz w roku w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie Świąt Bożego Narodzenia.
2. Finansowe świadczenia świąteczne przyznawane są na wniosek uprawnionego **złożony** w terminie od dnia **1 grudnia** do dnia **5 grudnia** - wzór załącznik nr 6 do Regulaminu.
3. Maksymalna wysokość świadczenia świątecznego określana jest corocznie w Katalogu świadczeń i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny Uprawnionego.

## § 22

1. Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe (pożyczka mieszkaniowa) może być udzielana na działania mające na celu poprawę sytuacji mieszkaniowej. Uprawnionymi do tej formy wsparcia finansowego są wyłącznie pracownicy Urzędu Gminy Dąbrówka oraz gminnych jednostek organizacyjnych zatrudnieni na podstawie mianowania, powołania albo umowy o pracę w pełnym bądź niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielone na:
  - 1) uzupełnienie wkładu mieszkaniowego,
  - 2) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w budynku mieszkalnym,
  - 3) zakup budynku, lokalu mieszkalnego albo spłatę kredytu zaciągniętego na ten cel,



- 4) rozbudowę budynku albo lokalu mieszkalnego,
  - 5) adaptację strychu lub innych pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkaniowe,
  - 6) wykup budynku albo lokalu mieszkalnego,
  - 7) uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,
  - 8) przystosowanie lokalu lub budynku mieszkalnego na potrzeby osób niepełnosprawnych,
  - 9) kaucję lub opłaty wymagane przy uzyskiwaniu albo zamianie budynku albo lokalu mieszkalnego,
  - 10) remont lub modernizację budynku albo lokalu mieszkalnego.
3. Osoba ubiegająca się o pożyczkę na cele mieszkaniowe składa wniosek (załącznik nr 7 do Regulaminu ) wraz z oświadczeniem, że uzyskaną pożyczkę przeznaczy zgodnie z jej przeznaczeniem.
  4. Warunkiem przyznania zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki. W przypadkach losowych, po przedstawieniu stosownych dokumentów, możliwe jest przyznanie pożyczki uzupełniającej.
  5. Udzielenie pożyczki uwarunkowane jest od poręczenia jej spłaty przez jednego poręczyciela. Ponadto w przypadku osób pozostających w związku małżeńskim w ustroju wspólności ustawowej małżeńskiej konieczna jest pisemna zgoda małżonka na zaciągnięcie zobowiązania.
  6. Maksymalny okres spłaty pożyczki wskazanej w ust.1 wynosi:
    - a) dla pożyczkobiorców, których dochód na jedną osobę we wspólnym gospodarstwie domowym mieści się w I grupie dochodowej (według aktualnego Katalogu świadczeń) - 36 miesięcy,
    - b) dla pozostałych pożyczkobiorców - 24 miesiące.
  7. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe są oprocentowane w wysokości 3% od całości kwoty zaciągniętego zobowiązania.
  8. Spłatę pożyczki rozpoczyna się nie później niż w miesiącu następującym po dacie jej udzielenia.
  9. W wyjątkowo trudnej sytuacji materialnej spowodowanej zdarzeniem losowym powstałym po zaciągnięciu pożyczki, pożyczkobiorca może jeden raz w ciągu całego okresu spłaty pożyczki ubiegać się o zawieszenie terminu spłaty na czas oznaczony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, a nadto może wystąpić o częściowe albo całkowite umorzenie pożyczki, według poniższych zasad:
    - 1) zmiana terminów spłaty i innych zapisów może być dokonana wyłącznie w formie aneksu do umowy pożyczki podpisanego przez strony umowy i wymienionych w umowie poręczycieli;
    - 2) wysokość kwoty umorzenia traktuje się jako przychód pracownika uzyskany z innych źródeł i podlega opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych;
    - 3) niespłacona pożyczka lub jej część w przypadku śmierci pożyczkobiorcy podlega umorzeniu - zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie i obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
    - 4) decyzję w przedmiocie zawieszenia, zmiany terminów spłaty a także w przedmiocie umorzenia niespłaconej pożyczki lub jej części, po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej podejmuje Wójt Gminy Dąbrówka.
  10. Wypłata pożyczki następuje po zawarciu umowy pożyczki według wzoru stanowiącego załącznik Nr 8 do Regulaminu.
  11. Wysokość udzielanych pożyczek na cele mieszkaniowe uzależniona jest od wysokości posiadanych przez Fundusz środków, liczby złożonych wniosków oraz sytuacji materialnej osoby uprawnionej składającej wniosek o udzielenie pożyczki.

12. Łączna wysokość udzielonych w danym roku kalendarzowym pożyczek nie może być wyższa niż 40% wysokości środków posiadanych przez Fundusz na dany rok.

13. Szczegółowe warunki spłaty pożyczek na cele mieszkaniowe są określone w umowie, o której mowa w ust. 10.

### § 23

Maksymalną wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe ustala się w kwocie 10.000 zł.

### § 24

1. W przypadku rozwiązania umowy o pracę z winy pracownika oraz w sytuacji złożenia przez niego wypowiedzenia umowy niespłacona część pożyczki podlega natychmiastowej spłacie w dniu rozwiązania umowy o pracę. W pozostałych przypadkach rozwiązania umowy o pracę spłata pożyczki następuje zgodnie z zasadami określonymi w umowie pożyczki.
2. W każdym przypadku zaprzestania lub opóźnień w spłacie pożyczki przez pożyczkobiorcę, pracodawca może żądać spłaty solidarnie przez poręczyciela.
3. Windykacja zadłużenia prowadzona jest przez pracodawcę.

### § 25

1. Komisję Socjalną, zwaną dalej Komisją, powołuje Wójt Gminy Dąbrówka.
2. Komisja Socjalna:
  - 1) opracowuje roczny plan rzeczowo- finansowy środków Funduszu,
  - 2) proponuje progi dochodowe i maksymalne wysokości świadczeń,
  - 3) opiniuje przyznanie świadczenia socjalnego osobom uprawnionym, na podstawie złożonych wniosków,
  - 4) sporządza informacje i sprawozdanie z działalności Funduszu,
  - 5) opracowuje wzory formularzy obowiązujących przy ubieganiu się o świadczenia z Funduszu, stanowiące załączniki do Regulaminu.
  - 6) monitoruje stan środków Funduszu.
3. Komisja Socjalna działa na zasadach określonych w niniejszym regulaminie oraz Regulaminie Komisji Socjalnej, stanowiącym załącznik nr 9 do Regulaminu.
4. W skład Komisji Socjalnej wchodzi:
  - 1) dwóch pracowników Urzędu Gminy Dąbrówka,
  - 2) po jednym pracownikiem z jednostek organizacyjnych, które zawarły stosowne porozumienie.
5. Komisja wśród swoich członków wyznacza Przewodniczącego.

### § 26

1. Dokumenty w sprawach świadczeń socjalnych składane są **indywidualnie** przez każdego Uprawnionego do korzystania z Funduszu.
2. Powyższe dokumenty przedkłada się do Biura Obsługi Mieszkańca Urzędu Gminy Dąbrówka w zamkniętej kopercie opisanej imieniem i nazwiskiem oraz skrótem „ZFŚS” lub bezpośrednio do Przewodniczącego Komisji Socjalnej.
3. Ustala się następujące zasady obiegu wniosków o świadczenia socjalne:
  - 1) wnioski mogą być składane przez Uprawnionych osobiście, drogą pocztową lub z wykorzystaniem stosowanych w praktyce zasad obiegu korespondencji pomiędzy jednostkami Gminy Dąbrówka,
  - 2) wnioski spełniające wymogi formalne podlegają uzupełnieniu o niezbędne dane przez pracownika

- wyznaczonego do prowadzenia spraw socjalnych,
- 3) Przewodniczący Komisji Socjalnej po wydaniu przez Komisję opinii w sprawie przyznania świadczenia przedkłada niezwłocznie całość dokumentacji Wójtowi Gminy Dąbrówka celem podjęcia decyzji,
  - 4) po uzyskaniu decyzji Wójta Gminy Dąbrówka, Przewodniczący Komisji, podejmuje działania niezbędne do realizacji świadczenia,
  - 5) wnioski, po zaakceptowaniu przez Wójta Gminy Dąbrówka przekazywane są do Referatu Księgowości, Budżetu i Podatków.

## **Postanowienia przejściowe i końcowe**

### **§ 27**

Do wniosków złożonych przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu, a nie rozpoznanych przez Komisję stosuje się przepisy niniejszego regulaminu.

### **§ 28**

1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Regulamin przekazuje się do wiadomości wszystkich pracowników oraz udostępnia się do wglądu każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu poprzez umieszczenie na stronie internetowej Urzędu Gminy Dąbrówka oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

### **§ 29**

#### **Klauzula informacyjna**

#### **Ochrona danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS**

W związku z treścią art. 13 oraz art. 14 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO, Urząd Gminy Dąbrówka informuje, że:

- 1) Administratorem danych osobowych osób uprawnionych jest Urząd Gminy Dąbrówka z siedzibą przy ul. Tadeusza Kościuszki 14, 05-252 Dąbrówka.
- 2) W Urzędzie Gminy jest wyznaczona osoba pełniąca funkcję Inspektora danych osobowych.
- 3) Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych są przetwarzane w celu realizacji zadań administratora związanych z działalnością socjalną.
- 4) Dane osobowe mogą być pozyskane bezpośrednio od osób uprawnionych do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych lub mogą być pozyskane od wnioskodawcy starającego się o uzyskanie świadczenia z ZFŚS, w zakresie podanym przez niego we wniosku oraz załącznikach do niego, w szczególności w zakresie imienia, nazwiska, powinowactwa, miejsca zamieszkania, sytuacji rodzinnej, czy stanu zdrowia.
- 5) Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO 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.
- 6) Dane osobowe osób uprawnionych nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie

przepisów obowiązującego prawa.

- 7) Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń, zgodny z przepisami obowiązującego prawa.

Po upływie tego okresu dane osobowe osób uprawnionych są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.

- 8) Osobie uprawnionej, której dane są przetwarzane przysługuje prawo:
- 1) dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, na zasadach określonych w art. 15 - 17 RODO;
  - 2) ograniczenia przetwarzania, w przypadkach określonych w art. 18 RODO;
  - 3) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 9) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych.

**Spis załączników stanowiących integralną część Regulaminu:**

Załącznik nr 1	Oświadczenie o sytuacji rodzinnej i materialnej.
Załącznik nr 2	Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie - „wczasy pod gruszą”.
Załącznik nr 3	Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku dzieci młodzieży.
Załącznik nr 4	Wniosek o przyznanie dofinansowania do działalności kulturalno- oświatowej i sportowo -rekreacyjnej.
Załącznik nr 5	Wniosek o przyznanie zapomogi.
Załącznik nr 6	Wniosek o przyznanie finansowego świadczenia świątecznego.
Załącznik nr 7	Wniosek o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe.
Załącznik nr 8	Wzór umowy o pożyczkę na cele mieszkaniowe.
Załącznik nr 9	Regulamin Komisji Socjalnej.