

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 2024 r., poz. 288).
- 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

1. Regulamin, określa:

- 1) zasady tworzenia i gromadzenia środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w 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 przeznacza 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. Ileć 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 zgodnie z niniejszym Regulaminem oraz Regulaminem Komisji Socjalnej;
 - 4) Pracodawcy - oznacza to Urząd Gminy Dąbrówka oraz gminne jednostki organizacyjne objęte niniejszym Regulaminem;
 - 5) gminne jednostki - oznacza to 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;
 - 3) udzielania bezzwrotnej pomocy materialnej (zapomogi i świadczenia świąteczne);
 - 4) organizacja wyjazdów grupowych na wydarzenia kulturalne, rekreacyjne, sportowe, rozrywkowe lub okolicznościowe, w tym wyjazdów do teatru, kina lub na inne wydarzenia organizowane przez pracodawcę;
 - 5) udzielania zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe (pożyczki mieszkaniowe);
 - 6) imprezy rekreacyjne, sportowe, rozrywkowe i okolicznościowe, organizowane przez pracodawcę.

§ 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 gminnych jednostek zatrudnieni na podstawie wyboru, mianowania, powołania albo umowy

- o pracę w pełnym bądź niepełnym wymiarze czasu pracy;
 - 2) emeryci i renciści - byli pracownicy gminnych jednostek.
 - 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 urlopach 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 osoba przez Wójta upoważniona, 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

1. 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, oraz stosowny wniosek o dane świadczenia w terminach wynikających z niniejszego Regulaminu, nie później niż do 30 listopada z zastrzeżeniem § 21 ust. 2.
2. Osoba uprawniona do korzystania ze świadczeń z funduszu, która nie chce podawać swoich dochodów, o których mowa w § 14 ust. 4-6 lub dochodów członków rodziny objętych opieką socjalną np. współmałżonka i dziecka oraz dodatkowych informacji mających wpływ na sytuację materialną, dochodową i rodzinną może złożyć oświadczenie o chęci korzystania z pomocy socjalnej ustalonej w oparciu o dochody z najwyższego progu dochodowego przewidzianego dla wszystkich rodzajów świadczeń poprzez naniesienie odpowiedniej adnotacji na wzorze oświadczenia o sytuacji rodzinnej i materialnej.

§ 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 podstawę 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 w terminie oświadczenia o dochodach lub dokumentów niezbędnych do weryfikacji prawdziwości złożonego oświadczenia powoduje utratę uprawnień do świadczeń socjalnych wynikających z ustawy w danym roku kalendarzowym.
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, 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 skorzysta z 7 dni ciągłego urlopu wypoczynkowego (wlicza się soboty, niedziele, święta, zarówno poprzedzające jak i kończące urlop) oraz 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, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Pracownik, którego urlop kończy się 30 listopada lub później, jak również zamierzający skorzystać z urlopu w grudniu obowiązany jest złożyć wniosek o „wczasy pod gruszą” do 30 listopada oraz dodatkowo do wniosku o dofinansowanie dołączyć kopię wniosku o urlop, zatwierdzonego przez osoby uprawnione do udzielenia urlopu.
5. 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 dzieci i młodzieży** może być przyznane jednokrotnie na każde dziecko w roku kalendarzowym, również w przypadku gdy oboje rodzice są uprawnieni do korzystania z Funduszu,
2. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży obejmuje:

- 1) dzieci i młodzież w wieku od 3 do 18 lat (liczy się rok 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.
3. Maksymalna wysokość dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży określana jest corocznie w Katalogu świadczeń o jakim mowa w § 10 i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny. Dofinansowanie wypłacane jest łącznie z wczasami pod gruszą pracownika.

§ 18

Środki Funduszu przeznacza się na organizację wyjazdów grupowych na wydarzenia kulturalne lub rekreacyjne, dostępnych dla wszystkich uprawnionych pracowników na równych zasadach. Koszt wyjazdów pokrywany jest w całości z Funduszu, a ich harmonogram ustala Komisja Socjalna.

§ 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 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 osoby, o których mowa w § 9 ust. 1 pkt 1), pkt 2) oraz pkt 4).
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, modernizację lub wyposażenie 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. Poręczycielem musi być inny pracownik Urzędu Gminy Dąbrówka lub innych gminnych jednostek organizacyjnych objętych niniejszym Regulaminem, zatrudniony na podstawie umowy o pracę w pełnym bądź niepełnym wymiarze czasu pracy, przy czym w przypadku poręczyciela zatrudnionego na czas określony pozostały okres umowy o pracę poręczyciela musi być dłuższy niż okres spłaty pożyczki. Pożyczkobiorca ma obowiązek zmiany poręczyciela w przypadku, gdy obecny poręczyciel zakończy stosunek pracy w jednostce objętej niniejszym Regulaminem, w przeciwnym wypadku z dniem ustania stosunku pracy poręczyciela cała niespłacona część pożyczki stanie się natychmiast wymagalna. W przypadku osób pozostających w związku małżeńskim w ustroju wspólności ustawowej małżeńskiej dodatkowo konieczna jest pisemna zgoda małżonka na zaciągnięcie zobowiązania.
6. Maksymalny okres spłaty pożyczki wskazanej w ust.1 wynosi 36 miesięcy,
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 20.000 zł (dwadzieścia tysięcy złotych).

§ 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 4 do Regulaminu.
4. W skład Komisji Socjalnej wchodzi:
 - 1) dwóch pracowników Urzędu Gminy Dąbrówka,
 - 2) po jednym pracowniku 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.
4. W przypadku wniosków złożonych przez Wójta Gminy Dąbrówka czynności zastrzeżone w Regulaminie dla Wójta wykonuje sekretarz.

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	Regulamin Komisji Socjalnej.
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.