

**ZARZĄDZENIE Nr 281.1540.2024  
Burmistrza Debrzna  
z dnia 9 grudnia 2024 roku**

**w sprawie ustalenia Regulaminu korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przez pracowników oraz emerytów i rencistów Urzędu Miejskiego w Debrznie.**

Na podstawie przepisu art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 288) **zarządzam**, co następuje:

**§ 1. Wprowadzam** „Regulamin korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przez pracowników oraz emerytów Urzędu Miejskiego w Debrznie” - w brzmieniu stanowiącym Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2. Traci moc** Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno **01.834.2018** z dnia 3 stycznia 2018 roku *w sprawie ustalenia Regulaminu korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przez pracowników oraz emerytów i rencistów Urzędu Miasta i Gminy w Debrznie.*

**§ 3.** Z treścią Regulaminu korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zapoznać wszystkich pracowników odbierając oświadczenia od pracowników w tym przedmiocie.

**§ 4.** Wykonanie zarządzenia powierzyć inspektorowi ds. kadr i ewidencji gospodarczej oraz Komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

**§ 5.** Niniejsze Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 roku.

**BURMISTRZ**  
  
**Marta Urbańska**

## REGULAMIN

### korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przez pracowników oraz emerytów Urzędu Miejskiego w Debrznie

#### I. Podstawy prawne wydania regulaminu

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „Regulaminem”, opracowany został 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),
- 3) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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, RODO.

#### II. Postanowienia ogólne

##### § 1

Niniejszy Regulamin określa zasady tworzenia i administrowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Debrznie, ustala osoby uprawnione do korzystania z Funduszu, określa zasady przeznaczenia środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu.

##### § 2

Ilekcć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) **Działalności socjalnej** – należy przez to rozumieć usługi świadczone przez pracodawcę na rzecz różnych form wypoczynku, działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej, udzielanie pomocy materialnej - rzeczowej lub finansowej, a także zwrotnej lub bezzwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową,
- 2) **Funduszu, ZFŚS** – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,

- 3) **Świadczeniu** – należy przez to rozumieć każde świadczenie socjalne finansowane bezpośrednio lub pośrednio z Funduszu, w ramach działalności socjalnej,
- 4) **Burmistrz** – należy przez to rozumieć Burmistrza Debrzna, działającego za pracodawcę,
- 5) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Debrznie,
- 6) **Komisji Socjalnej** – należy przez to rozumieć przedstawicieli wybranych spośród pracowników zatrudnionych w Urzędzie, powołanych do uzgadniania przyznawanych, w oparciu o Regulamin Funduszu i Regulamin Komisji Socjalnej (stanowiący Załącznik nr 9 do Regulaminu ZFŚS), świadczeń przyznawanych osobom uprawnionym oraz innych zadań wymienionych w Regulaminie.

### **III. Zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

#### **§ 3**

1. Fundusz, z którego finansowana jest zakładowa działalność socjalna tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczonego w stosunku do przeciętnej planowanej liczby zatrudnionych w danym roku kalendarzowym, skorygowanej na koniec roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych, obejmująca pracowników zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy (po przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy). Zasady ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych określone są w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.

2. Wysokość odpisu podstawowego na jednego zatrudnionego wynosi:

a) 37,5 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.

Przeciętne miesięczne wynagrodzenie ogłaszane jest corocznie przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” nie później niż do dnia 20-go lutego każdego roku.

Odpis podstawowy może być zwiększony:

b) o 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności,

c) o 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą na każdego emeryta uprawnionego do tej opieki.

3. Równowartość dokonanych odpisów i zwiększeń na dany rok kalendarzowy pracodawca przekazuje na rachunek bankowy Funduszu w terminie do dnia 30 września tego roku, z tym, że w terminie do dnia 31 maja tego roku przekazuje kwotę stanowiącą co najmniej 75% równowartości odpisów.

#### § 4

1. Środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwiększa się m.in. o:

- a) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej, o której mowa w art.2 pkt 1 ustawy o zfiśś,
- b) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
- c) odsetki od środków Funduszu (gromadzonych na rachunku bankowym),
- d) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- e) inne środki ustalone w odrębnych przepisach.

2. Środkami Funduszu administruje Pracodawca, za którego działa Burmistrz Debrzna.

3. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

4. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.

5. Podstawą działalności socjalnej jest Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz roczny plan rzeczowo-finansowy (preliminarz) określający szczegółowo wydatki na poszczególne rodzaje działalności socjalnej, ustalony do 31 marca każdego roku przez Pracodawcę w uzgodnieniu z Komisją Socjalną (stanowiący Załącznik nr 8 do Regulaminu).

6. Przyznawanie uprawnionym świadczeń z Funduszu, w oparciu o Regulamin odbywa się na wniosek samego uprawnionego lub w wyjątkowych sytuacjach na wniosek pracodawcy lub Komisji Socjalnej, a następnie zatwierdzane jest do wypłaty przez pracodawcę.

7. Świadczenia przyznaje się biorąc pod uwagę uprawnienia wnioskodawcy do ich otrzymania, oceniane w momencie rozpatrywania wniosku.

8. W razie wystąpienia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w oświadczeniu lub we wniosku pracodawca może żądać od wnioskującego o dostarczenie dokumentów potwierdzających te dane.

## **IV. Osoby uprawnione do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

### **§ 5**

Do korzystania z Funduszu uprawnione są następujące osoby:

- 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę (bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę i staż pracy) i ich rodziny,
- 2) pracownicy zatrudnieni na podstawie powołania, mianowania, wyboru (bez względu na wymiar czasu pracy i staż) i ich rodziny,
- 3) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
- 4) emeryci i renciści - byli pracownicy Urzędu, (z którymi Urząd rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę) i ich rodziny.

### **§ 6**

Za członków rodzin, o których mowa w § 5 Regulaminu uważa się:

- 1) współmałżonków, partnerów życiowych prowadzących wspólne gospodarstwo domowe;
- 2) dzieci własne, dzieci przysposobione, pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej – do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia przez nie nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat.

## **V. Przeznaczenie Funduszu Świadczeń Socjalnych**

### **§ 7**

Środki Funduszu przeznaczone są na:

#### 1) Cele socjalne:

- a) dofinansowanie wczasów turystycznych organizowanych przez osobę uprawnioną we własnym zakresie, tzw. „wczasy pod gruszą”;
- b) dofinansowanie wypoczynku dla dzieci i młodzieży uczącej się jednak nie dłużej niż do ukończenia 20 roku życia tj. szkoły średniej w formie: kolonii, obozów, wycieczek.

#### 2) Cele kulturalno-oświatowe i sportowo-rekreacyjne:

- a) dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej w postaci imprez artystycznych, kulturalnych i rozrywkowych oraz zakupu biletów wstępu na takie imprezy,
- b) dofinansowanie imprez sportowych, uczestnictwa w różnych formach rekreacji ruchowej, czynnego udziału w masowych imprezach sportowych, zakupu biletów na imprezy sportowe,
- c) dofinansowanie wypoczynku w dni wolne od pracy, organizowane w formie turystyki grupowej (złoty, wycieczki, rajdy itp.) przez zakład pracy lub instytucje wyspecjalizowane;

#### 3) Pomoc materialna - finansowa i rzeczowa:

- a) bezzwrotne zapomogi pieniężne dla osób znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej,
- b) zakup paczek świątecznych dla dzieci,
- c) wypłata świadczenia socjalnego dla osób uprawnionych w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie wiosenno-letnim lub zimowym.
- 4) Pomoc finansową dla osób uprawnionych na cele mieszkaniowe w formie pożyczek zwrotnych, udzielanych na warunkach określonych umową zawartą pomiędzy Urzędem, jako zakładem pracy, a pożyczkobiorcą.

## **VI. Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych**

### **§ 8**

1. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z pomocy Funduszu, co oznacza, że w pierwszej kolejności pomoc z Funduszu powinna być zapewniona rodzinom (osobom), które:

- a) uzyskują niskie dochody,
- b) posiadają rodziny wielodzietne,
- c) samotnie wychowującym dzieci,
- d) mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia, a także wychowującym dzieci całkowicie lub częściowo osierocone,
- e) niepełnosprawnym.

2. Usługi i świadczenia finansowane z Funduszu mają charakter uznaniowy.

3. Fundusz Świadczeń Socjalnych jest funduszem spożycia zbiorowego i nie korzystanie z niego daje pracownikowi lub emerytowi (reńciście) podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego.

### **§ 9**

1. Uprawnione osoby zamierzające skorzystać w danym roku z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu powinny złożyć, w **nieprzekraczalnym terminie do dnia 30 kwietnia** każdego roku, oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej stanowiące załącznik nr 2 do Regulaminu. W oświadczeniu uprawniony obowiązany jest wykazać pełną, rzetelną wysokość dochodów uzyskiwanych przez wszystkie osoby w rodzinie, zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.

2. Osoby, zatrudnione w trakcie roku, tj. po 30 kwietnia składają taką informację w ciągu 1 miesiąca od zatrudnienia.
3. Do końca marca danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożoną informację z poprzedniego roku, chyba że uprawniony złoży wcześniej nową informację.
4. **Niezłożenie przez osobę uprawnioną informacji, o której mowa w ust. 1 spowoduje, że osoba w bieżącym roku kalendarzowym zostanie zakwalifikowana do przedziału o najniższym dofinansowaniu.**
5. Podstawę do obliczania ulgowych usług i świadczeń stanowi dochód przypadający na osobę w gospodarstwie domowym wykazany w oświadczeniu osoby ubiegającej się o udzielenie pomocy.

Przychodem brutto gospodarstwa domowego są wszelkie przychody osób zamieszkujących razem i utrzymujących się wspólnie.

Przychód brutto oblicza się dodając wszystkie przychody wykazane w rozliczeniach rocznych za poprzedni rok kalendarzowy (na podstawie PIT np. : PIT-37, PIT-36, PIT-28, PIT-28a) członków rodzin wspólnie gospodarujących, uprawnionych do korzystania z Funduszu.

Przez przychód brutto rozumie się wszystkie uzyskane przychody w rozumieniu ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, zarówno podlegające opodatkowaniu jak i zwolnione z tego podatku, np. wynagrodzenie za pracę oraz wszelkie dodatki do wynagrodzenia, nagrody i premie, wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, renty, emerytury, alimenty, zasiłki i świadczenia wypłacane przez powiatowy urząd pracy i ośrodek pomocy społecznej, wynagrodzenia z tytułu umów o charakterze cywilnoprawnym – zlecenia, o dzieło, najmu, dzierżawy itp.

W przypadku dochodu z działalności gospodarczej opodatkowanej na zasadach ogólnych oraz podatkiem liniowym należy wykazać faktycznie uzyskany dochód, natomiast w przypadku działalności gospodarczej opodatkowanej w sposób zryczałtowany (np. w formie karty podatkowej) przyjmuje się, że dochód jest równy zadeklarowanej podstawie wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne.

W przypadku dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego uznaje się, że jest on równy przeciętnemu dochodowi z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z 1 ha przeliczeniowego, ogłaszanemu corocznie w drodze obwieszczenia przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego na podstawie art. 18 ustawy z 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym.

## § 10

Dofinansowanie z Funduszu może być przyznane osobom uprawnionym w następującym zakresie:

1. Wczasy indywidualne zorganizowane we własnym zakresie, zgodnie z § 7 pkt1 lit.a: Na pisemny wniosek uprawnionego może być przyznana coroczna dopłata z Funduszu na wczasy organizowane we własnym zakresie pod warunkiem korzystania z wypoczynku przez okres co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.

a) Należna uprawnionemu dopłata do wczasów będzie naliczona wg tabeli dopłat do wypoczynku stanowiąca Załącznik nr 1 do Regulaminu i będzie wypłacana najpóźniej w przeddzień planowanego urlopu.

b) Warunkiem otrzymania dofinansowania wczasów jest:

- złożenie wniosku o przyznanie świadczenia (Załącznik nr 3 do Regulaminu),
- zakwalifikowanie przez Komisję Świadczeń Socjalnych.

Odmowa przyznania świadczenia musi być uzasadniona na piśmie.

2. Dofinansowanie wypoczynku dla dzieci i młodzieży uczącej się zgodnie z § 7 pkt1 lit.b:

Na wniosek osoby uprawnionej do ubiegania się o świadczenia socjalne zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu oraz przepisami art. 8 ust. 1 i ust. 1a ustawy Pracodawca może przyznać dofinansowanie do wypoczynku dziecka - jednakże nie częściej, niż dwa razy w roku dla każdego z dzieci wnioskującej osoby uprawnionej do wypoczynku dzieci i młodzieży. Osoba wnioskująca jest zobowiązana do złożenia wniosku o przyznanie świadczenia według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 4** do Regulaminu i okazania do wglądu zaświadczenia od organizatora o uczestnictwie dziecka w danej formie wypoczynku.

Należna uprawnionemu dopłata do wypoczynku dziecka będzie naliczona wg tabeli dopłat do świadczeń socjalnych stanowiąca Załącznik nr 1.

3. Bezzwrotne zapomogi pieniężne dla osób znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, zgodnie z § 7 pkt 3 lit.e:

Pomoc materialna osobom uprawnionym znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej udzielana jest w formie rzeczowej lub w formie bezzwrotnej pomocy finansowej (zapomogi pieniężne). Bezzwrotna pomoc finansowa udzielana będzie także osobom dotkniętym wypadkami losowymi, klęskami żywiołowymi i chorobami. Zakres pomocy rzeczowej obejmuje również bony towarowe nie podlegające wymianie na pieniądze, uprawniające do zakupu w wyznaczonych sklepach określonych towarów, niezbędnych do

zaspokojenia potrzeb bytowych osób spełniających powyższe kryteria (wzór wniosku o przyznanie zapomogi stanowi Załącznik nr 7 do Regulaminu).

Wniosek o zapomogę może złożyć sam uprawniony do świadczeń i ubiegający się o nie, a także – w jego imieniu i za jego wiedzą – pracodawca lub Komisja Socjalna.

Warunkiem uzyskania pomocy jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc wiarygodnych dokumentów potwierdzających trudną sytuację, tj.:

a) w przypadku długotrwałej choroby – zaświadczenie lekarza specjalisty (lekarza rodzinnego) o długotrwałej chorobie,

b) w przypadku śmierci najbliższego członka rodziny – kserokopia odpisu skróconego aktu zgonu,

c) w przypadkach losowych (np. zniszczenie domu spowodowane zalaniem lub pożarem) – odpowiednie dokumenty, jak: zaświadczenie właściwego organu, kopie protokołu szkody itp.

Osoby uprawnione mogą otrzymać zapomogę nie częściej niż raz w roku, z tym, że odstęp między kolejnymi zapomogami nie może być krótszy niż 6 miesięcy. Wnioski rozpatruje Burmistrz i Komisja Socjalna wybrana do reprezentowania Funduszu. Komisja w w/w składzie sporządza protokół z posiedzenia.

#### 4. Zakup paczek świątecznych dla dzieci zgodnie z § 7 pkt 3 lit.f:

Świadczenie rzeczowe w postaci paczek przysługuje dzieciom osób uprawnionych do 16-go roku życia. Świadczenie to naliczane jest na każde dziecko, od dnia jego narodzin do końca roku kalendarzowego, w którym dziecko skończy 16 lat.

#### 5. Pożyczka na remont i modernizację mieszkań i domów osób uprawnionych zgodnie z § 7 pkt 4:

Pożyczkę mieszkaniową mogą otrzymać pracownicy po przepracowaniu w Urzędzie przynajmniej roku.

Pożyczka jest oprocentowana w wysokości 5% od całości pobranej pożyczki. Kwota przyznanej pożyczki nie może być wyższa niż 3.000,00 zł. i podlega spłacie do 24 miesięcy – w ratach miesięcznych.

a) Uprawnienie do wystąpienia o kolejną pożyczkę powstaje z chwilą całkowitej spłaty poprzednio otrzymanej pożyczki.

b) Spłata pożyczki rozpoczyna się po miesiącu od dnia jej otrzymania.

c) Warunkiem otrzymania pożyczki mieszkaniowej jest:

- złożenie wniosku o przyznanie pożyczki (wzór wniosku stanowi Załącznik Nr 5 do Regulaminu),
  - zakwalifikowanie przez Komisję Świadczeń Socjalnych,
  - zawarcie przez pożyczkobiorcę z zakładem pracy umowy o przyznanie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (wzór umowy stanowi Załącznik nr 6 do Regulaminu),
  - poręczenie spłaty pożyczki przez 2 osoby, będące pracownikami Urzędu zatrudnionymi na czas nieokreślony.
- e) Nie spłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania stosunku pracy.
- g) W przypadkach losowych dysponent Funduszu może umorzyć pożyczkę lub przedłużyć okres jej spłaty do 5 lat na wniosek Komisji. Wniosek w sprawie umorzenia lub przedłużenia pożyczki powinien być uzupełniony o dokumenty potwierdzające zaistniały wypadek losowy.

## **VII. Postanowienia końcowe**

### **§ 10**

1. Osoba, która podała we wniosku/oświadczeniu nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dowód poniesionego wydatku, wykorzystwała świadczenie na cele niezgodne z jego przeznaczeniem lub odstąpiła świadczenie osobie nieuprawnionej, zostaje obciążona pełnymi kosztami, poniesionymi przez Pracodawcę w związku z zakupem/wypłatą tego świadczenia.
2. Sporne kwestie wynikające z praktycznego stosowania Regulaminu rozstrzyga dysponent.
3. Z postanowieniami niniejszego Regulaminu należy zapoznać pracowników Urzędu.
4. Regulamin udostępnia się do wglądu każdej osobie korzystającej z Funduszu na jej żądanie.
5. W sprawach nie uregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
6. Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Debrno, w terminie określonym w Zarządzeniu.
7. Z chwilą ogłoszenia Regulaminu osoba uprawniona do korzystania ze świadczeń w ramach działalności socjalnej nie może powoływać się na nieznaną sobie Regulaminu.

## § 11

Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Tabela dopłat do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie oraz progi dochodowe kwalifikujące do pobierania świadczeń socjalnych w określonych wysokościach.
2. Załącznik nr 2 – Oświadczenie o stanie i przychodach rodziny.
3. Załącznik nr 3 – Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego z ZFŚS na rzecz wypoczynku.
4. Załącznik nr 4 – Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego z ZFŚS na rzecz wypoczynku dziecka i młodzieży uczącej się.
5. Załącznik nr 5 – Wniosek o przyznanie pożyczki z ZFŚS.
6. Załącznik nr 6 – Umowa o przyznanie pożyczki z ZFŚS.
7. Załącznik nr 7 - Wniosek o zapomogę.
8. Załącznik nr 8 - Plan dochodów i wydatków ZFŚS.
9. Załącznik nr 9 - Regulamin Komisji Socjalnej.

**Tabela dopłat**

**do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie  
oraz progi dochodowe kwalifikujące do pobierania świadczeń socjalnych  
w określonych wysokościach**

**Dopłata do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie**

<b>Próg dochodu</b>	<b>Średni przychód brutto na osobę w rodzinie wg oświadczenia. (Obliczany corocznie na podstawie kwoty przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą. )</b>	<b>Kwota brutto dopłaty do wczasów w złotych. (Obliczana corocznie na podstawie kwoty przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą. )</b>
<b>I</b>	<b>do 65%</b>	<b>15%</b>
<b>II</b>	<b>do 85%</b>	<b>14%</b>
<b>III</b>	<b>powyżej 85%</b>	<b>13%</b>

Wyliczoną kwotę dopłaty zaokrągla się do pełnego złotego.

**Dopłata do pobieranych świadczeń socjalnych**

<b>Próg dochodu</b>	<b>Średni przychód brutto na osobę w rodzinie wg oświadczenia.</b>	<b>Procent kwoty bazowej*pomocy socjalnej</b>
<b>I</b>	<b>do 4.600,00 zł</b>	<b>100%</b>
<b>II</b>	<b>od 4.601,00 zł do 6.600,00 zł</b>	<b>95%</b>
<b>III</b>	<b>powyżej 6.600,00 zł</b>	<b>90%</b>

\* Kwota bazowa będzie każdorazowo podana w protokole z posiedzenia komisji socjalnej

Debrzno, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko).....  
(adres zamieszkania).....  
(zatrudniony/a)

## OŚWIADCZENIE O STANIE I PRZYCHODACH RODZINY

Oświadczam, że moja rodzina<sup>1)</sup> uzyskała przychody brutto<sup>2)</sup> w roku podatkowym 20.....  
w podanych niżej wysokościach:

Lp.	Nazwiska i imiona	Rok urodzenia	Miejsce zatrudnienia	Osiągnięty przychód
1.	Składający oświadczenie			
2.	Małżonek/partner życiowy			
3.	Dzieci: 1)			
4.	2)			
5.	3)			
6.	4)			
7.	Przychód z działalności gospodarczej	<del>                    </del>	<del>                    </del>	
8.	Przychód z gospodarstwa rolnego	<del>                    </del>	<del>                    </del>	
9.	Razem roczny przychód brutto (suma poz 1-8)			
10.	Liczba osób we wspólnym gospodarstwie domowym uwzględniana przy wyliczeniu miesięcznego przychodu			
11.	Razem miesięczny przychód brutto (poz 9:10:12 m-cy)			

Próg dochodu:<sup>3) 4)</sup>

I do 4.600,00 zł

II od 4.601,00 zł do 6.600,00 zł

III powyżej 6.600,00 zł

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma/y odpowiedzialności regulaminowej.

.....  
(podpis uprawnionego)

### Objaśnienia do informacji:

<sup>1)</sup>Za członków rodzin, o których mowa w Regulaminie ZFŚS § 5 uważa się:

- a) współmałżonków, partnerów życiowych prowadzących wspólne gospodarstwo domowe;
- b) dzieci własne, dzieci przysposobione, pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej – do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia przez nie nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat.

Na żądanie Komisji Socjalnej naukę dzieci do 25 roku życia należy udokumentować odpowiednim zaświadczeniem lub kserokopią aktualnej legitymacji szkolnej lub studenckiej.

<sup>2)</sup> Przychodem brutto gospodarstwa domowego są wszelkie przychody osób zamieszkujących razem i utrzymujących się wspólnie.

Przychód brutto oblicza się dodając wszystkie przychody wykazane w rozliczeniach rocznych za poprzedni rok kalendarzowy (na podstawie PIT np. : PIT-37, PIT-36, PIT-28, PIT-28a) członków rodzin wspólnie gospodarujących, uprawnionych do korzystania z Funduszu.

Przez przychód brutto rozumie się wszystkie uzyskane przychody w rozumieniu ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, zarówno podlegające opodatkowaniu jak i zwolnione z tego podatku, np. wynagrodzenie za pracę oraz wszelkie dodatki do wynagrodzenia, nagrody i premie, wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, renty, emerytury, alimenty, zasiłki i świadczenia wypłacane przez powiatowy urząd pracy i ośrodek pomocy społecznej, wynagrodzenia z tytułu umów o charakterze cywilnoprawnym – zlecenia, o dzieło, najmu, dzierżawy itp.

W przypadku dochodu z działalności gospodarczej opodatkowanej na zasadach ogólnych oraz podatkiem liniowym należy wykazać faktycznie uzyskany dochód, natomiast w przypadku działalności gospodarczej opodatkowanej w sposób zryczałtowany (np. w formie karty podatkowej) przyjmuje się, że dochód jest równy zadeklarowanej podstawie wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne.

W przypadku dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego uznaje się, że jest on równy przeciętnemu dochodowi z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z 1 ha przeliczeniowego, ogłaszanemu corocznie w drodze obwieszczenia przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego na podstawie art. 18 ustawy z 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym.

<sup>3)</sup> niepotrzebne skreślić

<sup>4)</sup> Zgodnie z § 4 pkt 8 Regulaminu w razie wystąpienia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w oświadczeniu pracodawca może żądać od wnioskującego o dostarczenie dokumentów potwierdzających te dane.

## ***Klauzula RODO***

Administrator Twoich danych	Urząd Miejski w Debrznie, reprezentowany przez Burmistrza Debrzna, ul. Traugutta 2, 77-310 Debrzno: 1) na adres poczty elektronicznej: <a href="mailto:urząd@debrzno.pl">urząd@debrzno.pl</a> , 2) telefonicznie: +48 59 83 35 351, 3) pisemnie lub osobiście: na adres wskazany powyżej
Inspektor Ochrony Danych	W Urzędzie Miejskim w Debrznie został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych Pan Andrzej Milczarski, z którym można się skontaktować za pomocą poczty elektronicznej: <a href="mailto:iod@debrzno.pl">iod@debrzno.pl</a>
Cele przetwarzania, podstawa prawna przetwarzania, czas przechowywania poszczególnych kategorii danych	Dane będą przetwarzane przez Urząd Miejski w Debrznie w celach: 1) <b>wypełnienia obowiązków prawnych</b> w tej sytuacji podanie danych jest obowiązkowe (na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c lub 9 ust. 1 lit. g RODO); 2) <b>wykonywania zadań realizowanego w interesie publicznym</b> lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi (na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO). 3) <b>rekrutacji i promocji</b> (na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) – w sytuacji zebrania dobrowolnej zgody od kandydatów lub osób uczestniczących w akcjach promocyjnych przy wykorzystaniu ich wizerunku – dane przetwarzane do momentu wycofania zgody bądź zakończenia procesu rekrutacji 4) <b>zawarcia umowy</b> (na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) – podczas współpracy z osobami fizycznymi, które zobowiązane są do podania danych – dane przetwarzane nie dłużej niż przez okres 5 lat od zakończenia umowy.
Odbiorcy danych	Dane osobowe mogą być ujawnione podmiotom przetwarzającym na zlecenie i w imieniu pracodawcy, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, w celu świadczenia określonym w umowie usług na rzecz Urzędu, na przykład: usługi teleinformatyczne, usług drukarskie, usługi prawne i doradcze.
Prawa osoby, której dane dotyczą	Na gruncie RODO przysługują następujące prawa: 1) prawo dostępu do własnych danych osobowych, prawo żądania ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania na warunkach wynikających z Rozporządzenia. 2) prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych. 3) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania danych osobowych jest zgoda, mają Państwo prawo do wycofania zgody. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. 4) Przysługuje Państwu również prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w sytuacji, gdy istnieje podejrzenie, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.

Debrzno, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko).....  
(adres zamieszkania).....  
(zatrudniony/a)

**Wniosek  
o przyznanie świadczenia socjalnego z ZFŚS  
na rzecz wypoczynku w 20..... r.**

Proszę o przyznanie zgodnie z Regulaminem ZFŚS dofinansowania wyjazdu na wczasy wypoczynkowe zorganizowane we własnym zakresie.

Oświadczam, że w terminie od ..... do ..... będę korzystać z wypoczynku organizowanego we własnym zakresie, który łącznie z dniami wolnymi i świętami wyniesie co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma/y odpowiedzialności regulaminowej i karnej (art. 233 §1 Kk)

.....  
(podpis wnioskodawcy)

**DECYZJA KOMISJI SOCJALNEJ**

Komisja Socjalna na posiedzeniu w dniu ..... rozpatrzyła wniosek uprawnionego pozytywnie / negatywnie\*.

Dofinansowanie przysługuje w wysokości ..... zł. stanowiącej podstawę dofinansowania. Dochód członka rodziny za ..... rok mieści się w ..... progu dochodowym.

Podpisy członków Komisji

Podpis Burmistrza Debrzna

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

Objaśnienia do wniosku:

\*niepotrzebne skreślić

## ***Klauzula RODO***

Administrator Twoich danych	Urząd Miejski w Debrznie, reprezentowany przez Burmistrza Debrzna, ul. Traugutta 2, 77-310 Debrzno: 1) na adres poczty elektronicznej: <a href="mailto:urząd@debrzno.pl">urząd@debrzno.pl</a> , 2) telefonicznie: +48 59 83 35 351, 3) pisemnie lub osobiście: na adres wskazany powyżej
Inspektor Ochrony Danych	W Urzędzie Miejskim w Debrznie został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych Pan Andrzej Milczarski, z którym można się skontaktować za pomocą poczty elektronicznej: <a href="mailto:iod@debrzno.pl">iod@debrzno.pl</a>
Cele przetwarzania, podstawa prawna przetwarzania, czas przechowywania poszczególnych kategorii danych	Dane będą przetwarzane przez Urząd Miejski w Debrznie w celach: 5) <b>wypełnienia obowiązków prawnych</b> w tej sytuacji podanie danych jest obowiązkowe (na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c lub 9 ust. 1 lit. g RODO); 6) <b>wykonywania zadań realizowanego w interesie publicznym</b> lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi (na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO). 7) <b>rekrutacji i promocji</b> (na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) – w sytuacji zebrania dobrowolnej zgody od kandydatów lub osób uczestniczących w akcjach promocyjnych przy wykorzystaniu ich wizerunku – dane przetwarzane do momentu wycofania zgody bądź zakończenia procesu rekrutacji 8) <b>zawarcia umowy</b> (na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) – podczas współpracy z osobami fizycznymi, które zobowiązane są do podania danych – dane przetwarzane nie dłużej niż przez okres 5 lat od zakończenia umowy.
Odbiorcy danych	Dane osobowe mogą być ujawnione podmiotom przetwarzającym na zlecenie i w imieniu pracodawcy, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, w celu świadczenia określonym w umowie usług na rzecz Urzędu, na przykład: usługi teleinformatyczne, usług drukarskie, usługi prawne i doradcze.
Prawa osoby, której dane dotyczą	Na gruncie RODO przysługują następujące prawa: 5) prawo dostępu do własnych danych osobowych, prawo żądania ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania na warunkach wynikających z Rozporządzenia. 6) prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych. 7) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania danych osobowych jest zgoda, mają Państwo prawo do wycofania zgody. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. 8) Przysługuje Państwu również prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w sytuacji, gdy istnieje podejrzenie, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.

Debrzno, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko).....  
(adres zamieszkania).....  
(zatrudniony/a)

**Wniosek  
o przyznanie świadczenia socjalnego z ZFŚS  
na rzecz wypoczynku dziecka i młodzieży uczącej się**

Proszę o przyznanie zgodnie z Regulaminem ZFŚS dofinansowania do wypoczynku dziecka.

.....  
(imię i nazwisko dziecka)

Oświadczam, że w terminie od ..... do ..... będzie ono uczestniczyć / uczestniczyło w wycieczce, obozie, kolonii itp.. organizowanym przez.....koszt .....

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem oraz przedkładam zaświadczenie o udziale w/w dziecka. Świadoma/y odpowiedzialności regulaminowej i karnej (art. 233 §1 Kk)

.....  
(podpis wnioskodawcy)

**DECYZJA KOMISJI SOCJALNEJ**

Komisja Socjalna na posiedzeniu w dniu ..... rozpatrzyła wniosek uprawnionego pozytywnie / negatywnie\*.

Dofinansowanie przysługuje w wysokości ..... % od kwoty ..... zł. stanowiącej podstawę dofinansowania. Dochód członka rodziny za ..... rok mieści się w ..... progu dochodowym.

Podpisy członków Komisji

Podpis Burmistrza Debrzna

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

.....

Objaśnienia do wniosku:

\*niepotrzebne skreślić

## *Klauzula RODO*

Administrator Twoich danych	Urząd Miejski w Debrznie, reprezentowany przez Burmistrza Debrzna, ul. Traugutta 2, 77-310 Debrzno: 1) na adres poczty elektronicznej: <a href="mailto:urząd@debrzno.pl">urząd@debrzno.pl</a> , 2) telefonicznie: +48 59 83 35 351, 3) pisemnie lub osobiście: na adres wskazany powyżej
Inspektor Ochrony Danych	W Urzędzie Miejskim w Debrznie został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych Pan Andrzej Milczarski, z którym można się skontaktować za pomocą poczty elektronicznej: <a href="mailto:iod@debrzno.pl">iod@debrzno.pl</a>
Cele przetwarzania, podstawa prawna przetwarzania, czas przechowywania poszczególnych kategorii danych	Dane będą przetwarzane przez Urząd Miejski w Debrznie w celach: 9) <b>wypełnienia obowiązków prawnych</b> w tej sytuacji podanie danych jest obowiązkowe (na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c lub 9 ust. 1 lit. g RODO); 10) <b>wykonywania zadań realizowanego w interesie publicznym</b> lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi (na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO). 11) <b>rekrutacji i promocji</b> (na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) – w sytuacji zebrania dobrowolnej zgody od kandydatów lub osób uczestniczących w akcjach promocyjnych przy wykorzystaniu ich wizerunku – dane przetwarzane do momentu wycofania zgody bądź zakończenia procesu rekrutacji 12) <b>zawarcia umowy</b> (na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) – podczas współpracy z osobami fizycznymi, które zobowiązane są do podania danych – dane przetwarzane nie dłużej niż przez okres 5 lat od zakończenia umowy.
Odbiorcy danych	Dane osobowe mogą być ujawnione podmiotom przetwarzającym na zlecenie i w imieniu pracodawcy, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, w celu świadczenia określonym w umowie usług na rzecz Urzędu, na przykład: usługi teleinformatyczne, usług drukarskie, usługi prawne i doradcze.
Prawa osoby, której dane dotyczą	Na gruncie RODO przysługują następujące prawa: 9) prawo dostępu do własnych danych osobowych, prawo żądania ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania na warunkach wynikających z Rozporządzenia. 10) prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych. 11) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania danych osobowych jest zgoda, mają Państwo prawo do wycofania zgody. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. 12) Przysługuje Państwu również prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w sytuacji, gdy istnieje podejrzenie, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.

Debrzno, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(zatrudniony/a)

**Wniosek  
o przyznanie pożyczki  
z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych**

Proszę o udzielenie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na remont i modernizację mieszkania / domu w wysokości ..... zł.

(słownie: .....)

z rozłożeniem jej spłaty na okres ..... m-cy. Spłatę pożyczki w ustalonych ratach proszę potrącać z mojego wynagrodzenia od dnia .....

Oświadczam, iż wysokość kosztów zamierzonego remontu/modernizacji została wyliczona na podstawie kalkulacji indywidualnej za prace budowlane i jest zgodna ze stanem faktycznym.

Na poręczycieli proponuję:

1. Pan/i .....nr dowodu osob..... zam. ....

Wyrażam zgodę poręczenia pożyczki

.....  
(podpis poręczyciela)

2. Pan/i ..... nr dowodu osob,..... zam. ....

Wyrażam zgodę poręczenia pożyczki

.....  
(podpis poręczyciela)

.....  
(podpis pożyczkobiorcy)

Poświadczenie zatrudnienia:

Pan/i/ .....zatrudniony/a/ jest w  
Urzędzie Miejskim w Debrznie od ..... na czas.....

.....  
(pieczęć zakładu pracy)

.....  
(podpis przedstawiciela zakładu)

Oświadczenie Referatu Finansowego:

- data przyznania ostatniej pożyczki mieszkaniowej: .....  
- data spłaty pożyczki: .....

.....  
(podpis i pieczęć Głównego Księgowego)

DECYZJA KOMISJI SOCJALNEJ

Komisja Socjalna na posiedzeniu w dniu ..... rozpatrzyła wniosek  
uprawnionego pozytywnie / negatywnie\*.

Przyznaje się pożyczkę z Funduszu w wysokości .....zł.  
(słownie).....

Podpisy członków Komisji:

1. ....  
2. ....  
3. ....  
4. ....

Podpis Burmistrza Debrzna:

.....

Objaśnienia do wniosku:

\*niepotrzebne skreślić

## ***Klauzula RODO***

Administrator Twoich danych	Urząd Miejski w Debrznie, reprezentowany przez Burmistrza Debrzna, ul. Traugutta 2, 77-310 Debrzno: 1) na adres poczty elektronicznej: <a href="mailto:urząd@debrzno.pl">urząd@debrzno.pl</a> , 2) telefonicznie: +48 59 83 35 351, 3) pisemnie lub osobiście: na adres wskazany powyżej
Inspektor Ochrony Danych	W Urzędzie Miejskim w Debrznie został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych Pan Andrzej Milczarski, z którym można się skontaktować za pomocą poczty elektronicznej: <a href="mailto:iod@debrzno.pl">iod@debrzno.pl</a>
Cele przetwarzania, podstawa prawna przetwarzania, czas przechowywania poszczególnych kategorii danych	Dane będą przetwarzane przez Urząd Miejski w Debrznie w celach: 13) <b>wypełnienia obowiązków prawnych</b> w tej sytuacji podanie danych jest obowiązkowe (na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c lub 9 ust. 1 lit. g RODO); 14) <b>wykonywania zadań realizowanego w interesie publicznym</b> lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi (na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO). 15) <b>rekrutacji i promocji</b> (na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) – w sytuacji zebrania dobrowolnej zgody od kandydatów lub osób uczestniczących w akcjach promocyjnych przy wykorzystaniu ich wizerunku – dane przetwarzane do momentu wycofania zgody bądź zakończenia procesu rekrutacji 16) <b>zawarcia umowy</b> (na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) – podczas współpracy z osobami fizycznymi, które zobowiązane są do podania danych – dane przetwarzane nie dłużej niż przez okres 5 lat od zakończenia umowy.
Odbiorcy danych	Dane osobowe mogą być ujawnione podmiotom przetwarzającym na zlecenie i w imieniu pracodawcy, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, w celu świadczenia określonym w umowie usług na rzecz Urzędu, na przykład: usługi teleinformatyczne, usług drukarskie, usługi prawne i doradcze.
Prawa osoby, której dane dotyczą	Na gruncie RODO przysługują następujące prawa: 13) prawo dostępu do własnych danych osobowych, prawo żądania ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania na warunkach wynikających z Rozporządzenia. 14) prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych. 15) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania danych osobowych jest zgoda, mają Państwo prawo do wycofania zgody. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. 16) Przysługuje Państwu również prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w sytuacji, gdy istnieje podejrzenie, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.

**UMOWA nr .... / ....**  
**o przyznanie pożyczki**  
**z Zakładowego funduszu świadczeń socjalnych**

Zawarta w dniu ..... pomiędzy Urzędem Miejskim w Debrznie, zwanym dalej „Zakładem Pracy”, w imieniu którego działa Burmistrz Debrzna Marta Urbańska, a Panem/Panią\* ..... zamieszkałym/ą..... legitymującym/ą się dowodem osobistym .....PESEL ..... zwanym/zwaną\* dalej „Pożyczkobiorcą”.

**§ 1**

Na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 288) oraz Regulaminu korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przez pracowników oraz emerytów i rencistów Urzędu Miejskiego w Debrznie, Zakład Pracy udziela Pożyczkobiorcy na jego wniosek pożyczki ze środków Funduszu w kwocie ..... zł. (słownie złotych: ..... (.....) oprocentowanej w wysokości ..... % z przeznaczeniem na remont i modernizację mieszkania. Łączna kwota pożyczki wraz z odsetkami: ..... zł.

**§ 2**

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości przez okres ..... miesięcy. Rozpoczęcie spłaty pożyczki nastąpi po upływie 1-go miesiąca od daty jej udzielenia, tj. od dnia .....

**§ 3**

Pożyczkobiorca upoważnia Zakład Pracy do potrącania należnej raty pożyczki wraz z odsetkami z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę oraz innych należności przysługujących pracownikowi od Zakładu Pracy, poczynając od dnia ..... w równych ratach miesięcznych po ..... zł. każda, przy czym pierwsza rata w wysokości ..... złotych.

W sytuacji, gdy przyznane wynagrodzenie za pracę i inne świadczenia związane z pracą są niewystarczające do pokrycia kwoty raty, Pożyczkobiorca zobowiązany jest do samodzielnej spłaty pożyczki.

**§ 4**

1. Niespłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania stosunku pracy.
2. W sytuacji przejścia przez pożyczkobiorcę na emeryturę lub rentę nie zmienia się warunków umowy. W tym przypadku w porozumieniu z Zakładem Pracy ustala się sposób spłaty i zabezpieczenia pożyczki.

**§ 5**

W razie nie uregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez pożyczkobiorcę niżej wymienieni poręczyciele wyrażają zgodę na pokrycie należnej kwoty pożyczki wraz z odsetkami z własnego wynagrodzenia za pracę:

1. Pan/i ..... nr dowodu osob.....  
zamieszkały/a .....

.....  
(czytelny podpis poręczyciela)

2. Pan/i .....nr dowodu osob. ....  
zamieszkały/a .....

.....  
(czytelny podpis poręczyciela)

### § 6

Zmiana warunków określonych w umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

### § 7

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

### § 8

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Zakład Pracy, a drugi Pożyczkobiorca.

.....  
Podpis i pieczęć Burmistrza Debrzna

.....  
czytelny podpis pożyczkobiorcy

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

.....  
Podpis i pieczęć Burmistrza Debrzna

.....  
data i podpis osoby odpowiedzialnej  
za załatwienie formalności

## ***Klauzula RODO***

Administrator Twoich danych	Urząd Miejski w Debrznie, reprezentowany przez Burmistrza Debrzna, ul. Traugutta 2, 77-310 Debrzno: 1) na adres poczty elektronicznej: <a href="mailto:urząd@debrzno.pl">urząd@debrzno.pl</a> , 2) telefonicznie: +48 59 83 35 351, 3) pisemnie lub osobiście: na adres wskazany powyżej
Inspektor Ochrony Danych	W Urzędzie Miejskim w Debrznie został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych Pan Andrzej Milczarski, z którym można się skontaktować za pomocą poczty elektronicznej: <a href="mailto:iod@debrzno.pl">iod@debrzno.pl</a>
Cele przetwarzania, podstawa prawna przetwarzania, czas przechowywania poszczególnych kategorii danych	Dane będą przetwarzane przez Urząd Miejski w Debrznie w celach: 17) <b>wypełnienia obowiązków prawnych</b> w tej sytuacji podanie danych jest obowiązkowe (na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c lub 9 ust. 1 lit. g RODO); 18) <b>wykonywania zadań realizowanego w interesie publicznym</b> lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi (na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO). 19) <b>rekrutacji i promocji</b> (na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) – w sytuacji zebrania dobrowolnej zgody od kandydatów lub osób uczestniczących w akcjach promocyjnych przy wykorzystaniu ich wizerunku – dane przetwarzane do momentu wycofania zgody bądź zakończenia procesu rekrutacji 20) <b>zawarcia umowy</b> (na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) – podczas współpracy z osobami fizycznymi, które zobowiązane są do podania danych – dane przetwarzane nie dłużej niż przez okres 5 lat od zakończenia umowy.
Odbiorcy danych	Dane osobowe mogą być ujawnione podmiotom przetwarzającym na zlecenie i w imieniu pracodawcy, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, w celu świadczenia określonym w umowie usług na rzecz Urzędu, na przykład: usługi teleinformatyczne, usług drukarskie, usługi prawne i doradcze.
Prawa osoby, której dane dotyczą	Na gruncie RODO przysługują następujące prawa: 17) prawo dostępu do własnych danych osobowych, prawo żądania ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania na warunkach wynikających z Rozporządzenia. 18) prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych. 19) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania danych osobowych jest zgoda, mają Państwo prawo do wycofania zgody. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. 20) Przysługuje Państwu również prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w sytuacji, gdy istnieje podejrzenie, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.

Debrzno, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(zatrudniony/a)

## Wniosek o zapomogę

1. Proszę o udzielenie mi zapomogi bezzwrotnej

Uzasadnienie: .....

.....

.....

.....

2. Na utrzymaniu posiadam .....

(wymienić imiona i wiek osób oraz stopień pokrewieństwa)

3. Do wniosku załączam .....

.....

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

.....

(podpis wnioskodawcy)

## DECYZJA KOMISJI SOCJALNEJ

Komisja Socjalna na posiedzeniu w dniu ..... rozpatrzyła wniosek  
uprawnionego pozytywnie / negatywnie\*.

Przyznaje się zapomogę z Funduszu w wysokości .....zł.

Podpisy członków Komisji:

Podpis Burmistrza Debrzna:

1. ....

.....

2. ....

3. ....

4. ....

Objaśnienia do wniosku:

\*niepotrzebne skreślić

## ***Klauzula RODO***

Administrator Twoich danych	Urząd Miejski w Debrznie, reprezentowany przez Burmistrza Debrzna, ul. Traugutta 2, 77-310 Debrzno: 1) na adres poczty elektronicznej: <a href="mailto:urząd@debrzno.pl">urząd@debrzno.pl</a> , 2) telefonicznie: +48 59 83 35 351, 3) pisemnie lub osobiście: na adres wskazany powyżej
Inspektor Ochrony Danych	W Urzędzie Miejskim w Debrznie został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych Pan Andrzej Milczarski, z którym można się skontaktować za pomocą poczty elektronicznej: <a href="mailto:iod@debrzno.pl">iod@debrzno.pl</a>
Cele przetwarzania, podstawa prawna przetwarzania, czas przechowywania poszczególnych kategorii danych	Dane będą przetwarzane przez Urząd Miejski w Debrznie w celach: 21) <b>wypełnienia obowiązków prawnych</b> w tej sytuacji podanie danych jest obowiązkowe (na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c lub 9 ust. 1 lit. g RODO); 22) <b>wykonywania zadań realizowanego w interesie publicznym</b> lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi (na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO). 23) <b>rekrutacji i promocji</b> (na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) – w sytuacji zebrania dobrowolnej zgody od kandydatów lub osób uczestniczących w akcjach promocyjnych przy wykorzystaniu ich wizerunku – dane przetwarzane do momentu wycofania zgody bądź zakończenia procesu rekrutacji 24) <b>zawarcia umowy</b> (na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) – podczas współpracy z osobami fizycznymi, które zobowiązane są do podania danych – dane przetwarzane nie dłużej niż przez okres 5 lat od zakończenia umowy.
Odbiorcy danych	Dane osobowe mogą być ujawnione podmiotom przetwarzającym na zlecenie i w imieniu pracodawcy, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, w celu świadczenia określonym w umowie usług na rzecz Urzędu, na przykład: usługi teleinformatyczne, usług drukarskie, usługi prawne i doradcze.
Prawa osoby, której dane dotyczą	Na gruncie RODO przysługują następujące prawa: 21) prawo dostępu do własnych danych osobowych, prawo żądania ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania na warunkach wynikających z Rozporządzenia. 22) prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych. 23) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania danych osobowych jest zgoda, mają Państwo prawo do wycofania zgody. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. 24) Przysługuje Państwu również prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w sytuacji, gdy istnieje podejrzenie, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.

**PLAN DOCHODÓW I WYDATKÓW ZFŚS**  
**na poszczególne rodzaje działalności socjalnej na rok 20....**

<b>DOCHODY</b>		
<b>Lp.</b>	<b>Tytuł</b>	<b>Kwota w zł</b>
1	Niewykorzystane środki funduszu na dzień 31.12.20.... r.	
2	Naliczenie funduszu socjalnego wg planowanego przeciętnego zatrudnienia w 20.... r	
3	Zwiększenie odpisu na emerytów i rencistów objętych opieką socjalną	
4	Zwiększenie odpisu na osobę niepełnosprawną w stopniu znacznym lub umiarkowanym	
5	Zwiększenie z tytułu spłaty rat pożyczek mieszkaniowych	
6	Zwiększenie z tytułu odsetek od udzielonych pożyczek mieszkaniowych	
7	Zwiększenie z tytułu odsetek od rachunku bankowego	
	<b>Ogółem dochody</b>	

<b>WYDATKI</b>		
	<b>Tytuł</b>	<b>Kwota w zł</b>
1	Dopłata do wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”	
2	Dopłata do działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej	
3	Zapomogi udzielone w związku z trudną sytuacją życiową	
4	Pożyczki mieszkaniowe	
5	Paczki świąteczne dla dzieci	
6	Świadczenie socjalne w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie wiosenno-letnim lub jesienno-zimowym	
	<b>Ogółem wydatki</b>	

Plan dochodów i wydatków ZFŚS został uzgodniony z Komisją Socjalną w dniu .....

Podpisy Komisji:

Podpis Burmistrza Debrzna:

.....

.....

## REGULAMIN KOMISJI SOCJALNEJ

### I. Postanowienia ogólne

#### §1

1. Niniejszy regulamin Komisji Socjalnej, zwany dalej Regulaminem, określa tryb powołania, kompetencje, zakres i sposób działania Komisji Socjalnej w Urzędzie Miejskim w Debrznie zwanej dalej „Komisją”.

2. Komisja Socjalna powoływana jest na podstawie zapisów zawartych w Regulaminie ZFŚS,

3. W skład Komisji Socjalnej wchodzi co najmniej 4 członków, powoływanych w drodze głosowania jawnego przez pracowników Urzędu spośród zgłoszonych przez nich kandydatów, z zastrzeżeniem § 2 ust. 3.

Głosowanie uważa się za ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej ½ pracowników.

4. Kadencja Komisji Socjalnej trwa 5 lat.

5. Członkowie Komisji Socjalnej powołują przewodniczącego, wyłonionego w drodze jawnego głosowania bezwzględną większością głosów. Analogiczna procedura obowiązuje przy odwołaniu przewodniczącego.

#### § 2

1. Mandat członka Komisji Socjalnej wygasa przed upływem kadencji w przypadku:

a) rozwiązania umowy o pracę,

b) pisemnego zrzeczenia się z członkostwa,

c) odwołania przez wyborców w trybie przewidzianym dla wyborów na wniosek co najmniej 1/3 wyborców bądź przewodniczącego Komisji Socjalnej,

d) śmierci.

2. W przypadku pisemnej rezygnacji członek Komisji składa rezygnację na ręce przewodniczącego, natomiast przewodniczący składa rezygnację na ręce Burmistrza.

3. W przypadku zmiany liczebności składu Komisji z przyczyn określonych w pkt 1 przeprowadza się wybory uzupełniające, chyba, że do końca kadencji pozostało mniej niż 3 miesiące. W takiej sytuacji Komisja działa w zmniejszonym składzie.

#### § 3

1. Obrady Komisji zwołuje się na wniosek przewodniczącego Komisji lub pracodawcy.

2. Obrady Komisji zwołuje się w razie potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

3. Przewodniczący dba o sprawny i prawidłowy przebieg obrad Komisji oraz rozpatrywanie

- wniosków osób ubiegających się o świadczenie zgodnie z postanowieniami Regulaminu ZFŚS.
4. Prace Komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział przynajmniej 3 członków Komisji, w tym przewodniczący Komisji.
  5. Z każdego posiedzenia Komisja sporządza protokół.
  6. Podpisany protokół przez wszystkich obecnych członków Komisji wraz z opiniowanymi wnioskami zatwierdza Pracodawca.
  7. W przypadku opinii negatywnej we wniosku powinno zostać wpisane uzasadnienie.
  8. W protokole Komisji powinna być zawarta informacja o łącznych kwotach przeznaczonych na realizację przyznanych świadczeń.

## § 5

Do zadań Komisji należy:

- a) opracowanie rocznego planu rzeczowo – finansowego zgodnie z Załącznikiem nr 8 Regulaminu ZFŚS - corocznie do 31 marca, który zatwierdza Pracodawca,
- b) weryfikowanie poprawności składanych przez pracowników wniosków pod względem formalnym,
- c) opiniowanie złożonych wniosków o przyznanie świadczenia socjalnego w oparciu o zapisy Regulaminu ZFŚS i zgłaszanie pracodawcy propozycji odrzucenia lub przyznania świadczenia ze środków socjalnych,
- d) bieżąca analiza poniesionych wydatków i wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków Funduszu,
- e) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności socjalnej w terminie do 31 stycznia następnego roku kalendarzowego i przekazywanie informacji załodze,
- f) cykliczne odbywanie posiedzeń oraz sporządzanie protokołów z tych spotkań,
- g) informowanie pracowników o decyzjach dotyczących złożonych przez nich wniosków,
- h) zgłaszanie nowych rozwiązań opartych na potrzebach pracowników.

Powyższe zadania realizowane są w uzgodnieniu z Pracodawcą.

## **II. Postanowienia końcowe**

### § 4

1. Komisja Socjalna stosuje przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do zachowania szczególnej poufności przekazywanych przez wnioskodawców danych.

3. Komisja Socjalna kieruje się zasadami bezstronności, sprawiedliwej oceny oraz gospodarności.

### § 5

1. Regulamin wchodzi w życie wraz z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

2. W przypadkach szczególnie uzasadnionych pracodawca może wyrazić zgodę na odstępianie od procedur określonych w niniejszym Regulaminie.

3. Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu obowiązującego przy jego ustalaniu i wprowadzaniu.

**BURMISTRZ**  
  
**Marta Urbańska**