

**ZARZĄDZENIE NR OA.120.9.2023**  
**BURMISTRZA MIASTA KOŁA**

z dnia 24 marca 2023 r.

**w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
w Urzędzie Miejskim w Kole**

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2022 r. poz. 923, 2666) po uzgodnieniu z Komisją Socjalną i Zakładową Organizacją Związkową w Urzędzie Miejskim w Kole, zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Kole w brzmieniu załącznika do zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr OA.120.6.2022 r. Burmistrza Miasta Koła z dnia 30 marca 2022 r. w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Kole.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Koła.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
*Krzysztof Witkowski*

**RADCA PRAWNY**  
dr Błażej Sarnowski  
KN-9017

## **Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Kole**

### **I. Postanowienia wstępne**

§1.

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych zwany dalej „Funduszem” tworzy się na podstawie:

1. ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2022 r. poz. 923, 2666),
2. ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 854),
3. rozporządzenia MPiPS z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz. 349 ze zm.),
4. ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 2647, 2687, 2745, z 2023 r. poz. 28, 185, 326)
5. Rozporządzenie 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 (Dz. Urz. UE z 2016 r. L 119, s. 1).

§2.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. Funduszu – oznacza to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Kole,
2. Urzędzie – oznacza to Urząd Miejski w Kole,
3. Regulaminie – oznacza to Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Kole,
4. Pracodawcy – oznacza to Urząd Miejski w imieniu którego działa Burmistrz Miasta Koła.

§3.

1. Podstawę gospodarowania Funduszem stanowią przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, niniejszy Regulamin oraz zatwierdzony preliminarz Funduszu opracowany na każdy rok kalendarzowy.
2. Regulamin gospodarowania Funduszem, jego wszelkie zmiany oraz coroczny preliminarz i zmiany w preliminarzu wymagają uzgodnienia z Komisją Socjalną i Zakładową Organizacją Związkową, które działają w Urzędzie.
3. Zakładowa Organizacja Związkowa ma 30 dni od daty dostarczenia jej projektu Regulaminu lub projektowanych zmian, na przedstawienie swojego stanowiska. Jeżeli

w w/w okresie Zakładowa Organizacja Związkowa nie zajmie stanowiska, przyjmuje się, iż wyraziła zgodę na wprowadzenie Regulaminu lub zmiany o przedstawionej treści.

4. Prawo zgłaszania propozycji zmian w Regulaminie oraz w rocznym preliminarzu wydatków Funduszu posiada Pracodawca, Komisja Socjalna i Zakładowa Organizacja Związkowa. Zmiany te wymagają formy pisemnej.
5. Decyzje dotyczące sposobu podziału środków Funduszu w ramach zatwierdzonego preliminarza rocznego oraz przyznawania indywidualnych świadczeń socjalnych poszczególnym osobom podejmuje Burmistrz na podstawie wniosku Komisji Socjalnej lub po zasięgnięciu jej opinii.
6. Działalność socjalną w Urzędzie Miejskim w Kole opiniuje Komisja Socjalna. Zasady działania Komisji Socjalnej reguluje § 13 Regulaminu.
7. Wzór preliminarza dochodów i wydatków Funduszu na dany rok stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

#### §4.

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w danym roku kalendarzowym.
2. Wysokość odpisu podstawowego na jednego zatrudnionego wynosi 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.
3. Na każdego emeryta i rencistę, objętego opieką socjalną, zwiększa się Fundusz o 6,25% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia, o którym mowa w §4 ust. 2 Regulaminu.

#### §5.

1. Środki Funduszu zwiększa się o:
  - a) wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z działalności socjalnej,
  - b) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
  - c) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych w ramach ZFŚS na cele mieszkaniowe,
  - d) odsetki od środków Funduszu przechowywanych na rachunku bankowym,
  - e) inne środki określone w odrębnych przepisach.
2. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.

#### §6.

1. Środkami Funduszu administruje Pracodawca.
2. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
3. Środki pozostające na rachunku bankowym Funduszu, które nie zostały wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
4. Środki Funduszu na poszczególne formy pomocy socjalnej są przyznawane w formie pieniężnej lub rzeczowej.

## **II. Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń Funduszu**

§7.

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze świadczeń Funduszu są:
  - a) pracownicy zatrudnieni w Urzędzie na podstawie umowy o pracę,
  - b) emeryci i renciści – byli pracownicy Urzędu dla których Urząd był ostatnim miejscem zatrudnienia przed nabyciem prawa do emerytury lub renty,
  - c) członkowie rodzin osób wymienionych w §7 ust. 1 lit. a.
  
2. Członkami rodzin, o których mowa w §7 ust. 1 lit. c są:
  - a) współmałżonkowie,
  - b) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej do ukończenia 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole - do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat,
  - c) osoby wymienione w §7 ust. 2 lit. b w stosunku do których orzeczono stopień niepełnosprawności – bez względu na wiek.
  
- 2a. Inne osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń Funduszu:  
- członkowie rodzin zmarłych pracowników oraz emerytów i rencistów - byłych pracowników Urzędu Miejskiego w Kole - do końca roku kalendarzowego w którym nastąpił zgon ww. osoby uprawnionej. Osoby ubiegające się o świadczenie z Funduszu, zobowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z Funduszu poprzez przedstawienie np. aktu zgonu.
  
3. W celu uzyskania świadczenia osoba uprawniona wyraża zgodę na podanie jej danych osobowych, danych członków jej rodziny oraz innych osób pozostających z nią we wspólnym gospodarstwie domowym, obejmujących: imię i nazwisko, datę urodzenia, stopień pokrewieństwa, adres zamieszkania, a także innych danych osobowych tych osób, jeżeli podanie takich danych jest niezbędne do ustalenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
  
4. Wyrażenie zgody o której mowa w ust. 3 jest dobrowolne i następuje w oświadczeniu złożonym w formie pisemnej.
  
5. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
  
6. Udostępnienie Pracodawcy danych osobowych, o których mowa w ust. 3, następuje w formie oświadczenia osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych, o których mowa w ust. 3, jeżeli uzna konieczność potwierdzenia.
  
7. Dane osobowe uprawnionych do świadczeń z Funduszu są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust.1 lit. c 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. Przetwarzanie danych osobowych, o których mowa w ust. 3 jest możliwe tylko w zakresie niezbędnym do ustalenia prawa osoby uprawnionej do świadczenia.

8. Administratorem danych jest Urząd Miejski w Kole.
9. Dane osobowe osób uprawnionych są wykorzystywane wyłącznie do celów związanych z udzielaniem świadczenia z ZFŚS.
10. Dane osobowe osób uprawnionych do świadczeń są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń, zgodnie z przepisami. Po upływie tego okresu dane osobowe osób uprawnionych są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
11. Osobie, która podała dane osobowe, przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, na zasadach określonych w art. 15-17 RODO, ograniczenia przetwarzania, w przypadkach określonych w art. 18 RODO, wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

### **III. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych**

§8.

1. Osoby uprawnione do 31 marca składają oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej. Do czasu złożenia nowego oświadczenia świadczenia przyznawane są na podstawie poprzedniego oświadczenia. Osoby zatrudnione w trakcie roku kalendarzowego składają oświadczenia w ciągu miesiąca od podjęcia zatrudnienia.
2. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest dokumentem. Prawdziwość danych zawartych w oświadczeniu, potwierdzona własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie, podlega odpowiedzialności karnej na podstawie przepisów Kodeksu karnego. Złożone oświadczenia mogą zostać poddane weryfikacji. W takim przypadku osoba uprawniona do korzystania ze świadczeń Funduszu wzywana jest do Pracodawcy w celu udokumentowania przedstawionej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej w tym przedstawienia do wglądu dokumentów potwierdzających prawdziwość złożonego oświadczenia.
3. Analizując sytuację życiową, rodzinną i materialną uprawnionego do świadczeń, bierze się pod uwagę także sytuację wszystkich osób z nim zamieszkujących i prowadzących wspólnie z nim gospodarstwo domowe.
4. Do sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego zalicza się wszelkie dochody opodatkowane oraz przychody niepodlegające opodatkowaniu wszystkich członków gospodarstwa domowego (m. in.: dochody z tytułu umowy o pracę, zlecenia, o dzieło, renty, emerytury, świadczenia przedemerytalnego, urlopu macierzyńskiego, wychowawczego, zasiłku chorobowego, zasiłku dla bezrobotnych, dochody z najmu, gospodarstwa rolnego, prowadzenia działalności gospodarczej oraz alimenty (otrzymywane i płacone), stypendia, świadczenia rodzinne, świadczenia z programu 500 plus, zasiłki stałe i inne świadczenia i dochody mające istotny wpływ na sytuację materialną i życiową gospodarstwa domowego). Dokonując analizy sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej uwzględniamy dochód netto (roczny dochód netto osiągnięty w roku poprzedzającym złożenie oświadczenia podzielony przez ilość osób wspólnie gospodarujących i podzielony przez 12 miesięcy).

#### **IV. Procedura przeglądu i usuwania danych osobowych przetwarzanych w związku z gospodarowaniem środkami z ZFŚS**

§9.

1. Niniejsza Procedura została wprowadzona w związku z koniecznością realizowania obowiązków wymienionych w art. 8 ust. 1d ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
2. Dane osobowe, udostępniane Pracodawcy przez osobę uprawnioną w celu skorzystania ze świadczenia z ZFŚS, ulgowej usługi, dopłaty z ZFŚS i ustalenia ich wysokości, mogą być przetwarzane przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.
3. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, które zostały mu przekazane przez Wnioskodawców w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Przeglądy są dokonywane w terminie do dnia 31 marca za każdy poprzedni rok kalendarzowy. Przegląd, o którym mowa w zdaniu poprzednim może być dokonywany przez członków Komisji Socjalnej. W razie potrzeby może być on dokonywany częściej niż wynika to z treści niniejszego ustępu.
4. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celów, dla których zostały one zebrane.
5. Dane osobowe usuwa się w sposób uniemożliwiający ich ponowne odczytanie i w sposób zapewniający zachowanie poufności tych informacji. W szczególności dane zapisane na nośnikach papierowych (dokumenty), powinny zostać zniszczone w niszczarce.
6. Do przetwarzania danych osobowych w związku z przyznawaniem świadczeń z ZFŚS i ustalaniem ich wysokości, mogą zostać dopuszczone jedynie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez Pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.
7. Przetwarzać dane osobowe o stanie zdrowia uprawnionych do świadczeń może wyłącznie osoba, której udzielono pisemnego upoważnienia do przetwarzania tych danych osobowych. Osoba ta zobowiązana do zachowania danych osobowych o stanie zdrowia Uprawnionych w tajemnicy, w związku z czym przed rozpoczęciem przetwarzania tych danych jest ona obowiązana do złożenia odpowiedniego oświadczenia.

#### **V. Przeznaczenie Funduszu**

§10.

1. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie (dofinansowanie):
  - a) bezzwrotnej pomocy materialnej (rzeczowej lub finansowej),
  - b) bezzwrotnej pomocy materialnej w postaci zakupu paczek dla dzieci osób uprawnionych w wieku do lat 14 (decyduje rok urodzenia),
  - c) udzielanie zapomóg bezzwrotnych w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (zapomogi losowe),
  - d) działalności kulturalno – oświatowej oraz sportowo – rekreacyjnej,
  - e) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe,

- f) pomoc finansową w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie wiosennym i zimowym.
2. Środki Funduszu mogą być wydatkowane na pożyczki na cele mieszkaniowe dla osób uprawnionych, a w szczególności na:
    - 1) zakup mieszkania lub domu jednorodzinnego,
    - 2) remont i modernizację pomieszczeń mieszkaniowych
  3. Bezzwrotna pomoc materialna o której mowa w §10 ust. 1 lit. a przyznawana jest osobom uprawnionym w przypadku zaistnienia trudnej sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej na ich wniosek nie więcej niż jeden raz w roku kalendarzowym.
  4. Bezzwrotna pomoc materialna w postaci zakupu paczek dla dzieci o której mowa w §10 ust. 1 lit. b przyznawana jest osobom uprawnionym na ich wniosek nie więcej niż jeden raz w roku kalendarzowym.
  5. Udzielanie zapomóg bezzwrotnych w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (zapomogi losowe) o których mowa §10 ust. 1 lit. c przyznawana jest na wniosek osoby uprawnionej na skutek wystąpienia indywidualnych zdarzeń losowych. Osoba uprawniona ubiegająca się o zapomogę dołącza do wniosku o jej przyznanie dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia.
  6. Pomoc finansową w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie wiosennym i zimowym o której mowa w §10 ust. 1 lit. f przyznawana jest osobom uprawnionym na ich wniosek nie więcej niż dwa razy w roku kalendarzowym (raz w okresie wiosennym i raz w okresie zimowym).

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

### § 11.

1. Przyznanie i wysokość pomocy ze środków Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Świadczenia ze środków Funduszu są przyznawane na wniosek i nie mają charakteru roszczeniowego. Osoby, których wnioski zostały rozpatrzone odmownie, nie mogą rościć pretensji o jakiegokolwiek świadczenia w późniejszym terminie.
3. Podstawę do przyznania świadczenia ze środków Funduszu składanego na podstawie Załącznika nr 4- Wniosek o przyznanie ze środków Funduszu bezzwrotnej pomocy materialnej w formie zakupu paczek dla dzieci, Załącznika nr 5 - Wniosek o przyznanie świadczenia w ramach działalności kulturalno - oświatowej oraz sportowo - rekreacyjnej lub Załącznika nr 7 - Wniosek o przyznanie zapomogi z Funduszu w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie wiosennym lub zimowym do Regulaminu stanowi udokumentowany dochód przypadający na osobę w rodzinie wskazany w oświadczeniu Wnioskodawcy. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 2 - Oświadczenie pracownika o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dla celów uzyskania świadczenia socjalnego. Do wniosku składanego na podstawie Załącznika nr 3 - Wniosek o przyznanie ze środków Funduszu bezzwrotnej pomocy materialnej - Wnioskodawca jest zobowiązany wykazać pod rygorem pozostawienia

wniosku bez rozpatrzenia – średni dochód na osobę z ostatnich trzech miesięcy poprzedzających złożenie wniosku wszystkich członków rodziny wspólnie zamieszkujących i gospodarujących (wyliczony zgodnie z zasadami wskazanymi w §8 ust. 4).

5. Wysokość świadczeń przyznawanych w danym okresie z Funduszu uzależniona jest od środków jakimi dysponuje Fundusz.

6. Wzory wniosków do ubiegania się o korzystanie ze świadczeń Funduszu:

1) wzór wniosku o przyznanie bezzwrotnej pomocy materialnej (rzeczowej lub finansowej) - załącznik nr 3 do Regulaminu;

2) wzór wniosku o przyznanie bezzwrotnej pomocy materialnej w formie zakupu paczek dla dzieci - załącznik nr 4 do Regulaminu;

3) wzór wniosku o przyznanie świadczenia w ramach działalności kulturalno - oświatowej oraz sportowo - rekreacyjnej - załącznik nr 5 do Regulaminu;

4) wzór wniosku o udzielanie zapomogi bezzwrotnej w wypadkach losowych - załącznik nr 6 do Regulaminu;

5) wzór wniosku o przyznanie zapomogi z Funduszu w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie wiosennym i zimowym - załącznik nr 7 do Regulaminu.

7. Tabele wysokości świadczeń finansowanych z Funduszu i dopłat do tych świadczeń stanowią załącznik nr 8 do Regulaminu.

8. Wstępnej kwalifikacji wniosków (wydanie niewiążącej opinii pozytywnej lub negatywnej) o przyznanie świadczeń dokonuje Komisja Socjalna.

9. Ostateczną decyzję o przyznaniu bądź odmowie przyznania świadczeń z Funduszu podejmuje Pracodawca.

10. Zasady spłaty pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe określone są w części VII Regulaminu.

## **VII. Zasady spłaty pożyczek przyznanych na cele mieszkaniowe**

§12.

1. Pomoc na cele mieszkaniowe udzielana jest w formie pożyczek.

2. Pożyczki mieszkaniowe udzielane są na wniosek. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 9** do niniejszego Regulaminu. Na wniosku należy złożyć oświadczenie, że osoba wnioskująca o pożyczkę posiada tytuł prawny do zajmowanego lokalu lub domu (nie dotyczy zakupu mieszkania lub domu jednorodzinnego).

3. Maksymalna kwota pożyczki mieszkaniowej wynosi 15.000,00 zł.

4. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielana pod warunkiem całkowitej spłaty poprzednio zaciągniętej pożyczki, jednak nie wcześniej niż po upływie okresu wskazanego w umowie na jej spłatę.

5. Termin spłaty pożyczki nie może łącznie przekroczyć 3 lat.

6. O kolejności przyznania pożyczki decyduje data złożenia wniosku.

7. Zasady i warunki przyznawania oraz wysokość spłaty pożyczki określa umowa zawierana przez Pracodawcę z Pożyczkobiorcą, której wzór stanowi załącznik do Regulaminu:

1) wzór umowy o udzielenie pożyczki mieszkaniowej dla pracownika Urzędu – **załącznik nr 10** do Regulaminu



- 2) wzór umowy o udzielenie pożyczki mieszkaniowej dla emeryta/ rencisty Urzędu – **załącznik nr 11** do Regulaminu
8. Spłata pożyczki następuje zgodnie z harmonogramem zawartym w umowie.
9. Jako zabezpieczenie spłaty pożyczki wymagane jest udzielenie poręczenia przez dwóch pracowników Urzędu.
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy osoba zobowiązana do spłaty pożyczki znajduje się w trudnej sytuacji życiowej, pożyczka może zostać w całości lub w części umorzona.
11. Wniosek o całkowite lub częściowe umorzenie składa się do Pracodawcy w formie pisemnej.
12. Niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna w przypadku:
  - a) ustania stosunku pracy bez względu na sposób rozwiązania, (chyba, że strony w drodze odrębnego porozumienia ustalą inne zasady spłaty pożyczki),
  - b) stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie fałszywych danych,
  - c) stwierdzenia, że pożyczka została wykorzystana w całości na cele inne niż określone w umowie pożyczki.
13. Pracownik w umowie pożyczki wyraża zgodę na potrącanie rat pożyczki z jego wynagrodzenia za pracę, zasiłków z ubezpieczenia społecznego i innych należności wynikających ze stosunku pracy.
14. W przypadku niespłacenia pożyczki wzywa się dłużnika na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, o czym zawiadamia się także poręczycieli.
15. W przypadku nie spłacania pożyczki przez Pożyczkobiorcę obowiązek ten spoczywa na poręczycielach.
16. W przypadku śmierci Pożyczkobiorcy niespłacona część pożyczki zostaje umorzona w całości wraz z odsetkami.

### **VIII. Zasady działania Komisji Socjalnej**

§13.

1. Komisja Socjalna jest organem opiniodawczym, rozpatrującym wnioski osób uprawnionych, ubiegających się o świadczenia socjalne z ZFŚS.
2. W skład Komisji Socjalnej wchodzi wyznaczeni przedstawiciele wydziałów Urzędu Miejskiego w Kole i jeden przedstawiciel zakładowej organizacji związkowej.
3. Osoby wyznaczone do kierowania pracami Wydziału zgłaszają pisemnie Burmistrzowi Miasta Koła kandydatów do pracy w Komisji Socjalnej. Przedstawicielem samodzielnych stanowisk oraz komórek, w których nie ma osoby kierującej pracą wydziału jest przedstawiciel Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego.
4. Spośród zgłoszonych kandydatów wybiera się w drodze głosowania przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego oraz sekretarza.
5. Wyniki głosowania przedstawia się Burmistrzowi Miasta Koła, który w drodze zarządzenia powołuje Komisję Socjalną.
6. Członkostwo w Komisji Socjalnej wygasa w przypadku:
  - a) ustania lub wygaśnięcia stosunku pracy,
  - b) rezygnacji z członkostwa w Komisji na podstawie oświadczenia woli,

c) śmierci Członka Komisji.

7. Komisja Socjalne powołana jest na czas nieokreślony.

8. Posiedzenia Komisji zwołuje według potrzeb Przewodniczący Komisji. Na posiedzeniu Komisji dla ważności wydawanych opinii wymagana jest obecność połowy składu Komisji.

9. Z posiedzenia Komisji Sekretarz sporządza protokół lub w przypadku jego nieobecności inna osoba wyznaczona przez Przewodniczącego lub Zastępcę.

10. Decyzje podejmowane są większością głosów.

11. Decyzja Komisji jest odnotowywana na wniosku osoby ubiegającej się o przyznanie świadczenia. Decyzję w imieniu Komisji odnotowuje Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego.

## **IX. Postanowienia końcowe**

§14.

1. Treść Regulaminu jest ogólnie dostępna pracownikom Urzędu i innym osobom uprawnionym do korzystania ze świadczeń Funduszu. Na każde żądanie osoby zainteresowanej Przewodniczący Komisji Socjalnej zobowiązany jest okazać jej do wglądu treść Regulaminu.
2. Wnioski w sprawie przyznania określonych rodzajów pomocy socjalnej, na obowiązujących drukach przewidzianych w Regulaminie, należy składać Przewodniczącemu Komisji Socjalnej, z wyjątkiem wniosków o pożyczkę na cele mieszkaniowe.
3. Świadczenia przyznane uprawnionym przed dniem wejścia w życie Regulaminu realizowane są na zasadach wcześniej obowiązujących i nie podlegają ponownemu rozpatrzeniu.
4. Bieżącą ewidencję dochodów i wydatków Funduszu prowadzi wydział księgowości Urzędu.
5. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i wydane na jej podstawie akty wykonawcze.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Załączniki do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:*

- a) załącznik nr 1 – Preliminarz dochodów i wydatków Funduszu
- b) załącznik nr 2 – Oświadczenie Pracownika o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dla celów uzyskania świadczenia socjalnego
- c) załącznik nr 3 - wzór wniosku o przyznanie bezzwrotnej pomocy materialnej (rzeczowej lub finansowej)
- d) załącznik nr 4 - Wniosek o przyznanie ze środków Funduszu bezzwrotnej pomocy materialnej w formie zakupu paczek dla dzieci
- e) załącznik nr 5 – Wniosek o przyznanie dofinansowania ze środków Funduszu działalności kulturalno – oświatowej lub sportowo – rekreacyjnej
- f) załącznik nr 6 – Wniosek o przyznanie ze środków Funduszu zapomogi losowej

- g) załącznik nr 7 – Wniosek o przyznanie zapomogi z Funduszu w związku ze wzmocnionymi wydatkami w okresie wiosennym/ zimowym
- h) załącznik nr 8 – Tabele wysokości świadczeń finansowanych z Funduszu i dopłat do świadczeń
- i) załącznik nr 9 – Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe ze środków Funduszu
- j) załącznik nr 10 – Umowa o udzielenie pożyczki mieszkaniowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (pracownik)
- k) załącznik nr 11- Umowa o udzielenie pożyczki mieszkaniowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (emeryt/ rencista)

STARSZY INSPEKTOR

*Karolina Marczak*

.....  
(Przewodniczący Komisji Socjalnej)

BURMISTRZ

*Krzysztof Witkowski*

.....  
(Pracodawca)

KOMISJA ZAKŁADOWA  
UZGODNIONO: SZS „SOLIDARNOŚĆ”  
przy URZĘDZIE MIEJSKIM w KOLE  
ul. Stary Rynek 1, 62-600 Koło  
Regon: 310261640 NIP: 6661196463

.....  
(Zakładowa Organizacja Związkowa)

**Preliminarz dochodów i wydatków Funduszu**

na rok .....

**Dział I – Pomoc socjalna**

## I. Dochody:

Lp.	Tytuł	Kwota w zł
1	Pozostałość niewykorzystanych środków na dzień 31.12. .... r. (uwzględniając korektę odpisu za .... r.)	
2	Odpis na rok .....	
3	Odsetki bankowe od środków Funduszu zgromadzonych na wyodrębnionym rachunku bankowym	
4	Inne zgodnie z Regulaminem	
Ogółem dochody		

## II. Wydatki:

Lp.	Tytuł	Kwota w zł
1	1) Pomoc rzeczowa lub finansowa z tytułu trudnej sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej (zapomogi materialne)	
	2) Pomoc rzeczowa - zakup paczek dla dzieci osób uprawnionych w wieku do lat 14	
	3) Zapomogi w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (zapomogi losowe)	
2	Pomoc finansowa w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie wiosennym/ zimowym	
3	Działalność kulturalno – oświatowa i sportowo - rekreacyjna	
Ogółem wydatki		

**Dział II Zakładowy Fundusz Mieszkaniowy**

Lp.	Tytuł	Kwota w zł
1	Stan środków na 01.01..... r. (wpływy z tytułu wpłacanych pożyczek mieszkaniowych)	
2	Zwiększenie funduszu mieszkaniowego	
Ogółem		

.....  
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA  
O SYTUACJI ŻYCIOWEJ, RODZINNEJ I MATERIALNEJ  
DLA CELÓW UZYSKANIA ŚWIADCZENIA SOCJALNEGO W ..... r.**

Oświadczam, że moje gospodarstwo domowe składa się z ..... osoby/ osób\*

Jednocześnie oświadczam, że na moim utrzymaniu pozostaje ..... dziecko/dzieci, które nie ukończyły 18 roku życia, ..... dziecko/dzieci kontynuujących naukę, które nie ukończyły 25 roku życia ..... dziecko/dzieci w stosunku do których orzeciono stopień niepełnosprawności.

Ja niżej podpisany niniejszym oświadczam, że sytuacja życiowa i materialna wszystkich członków mojej rodziny wspólnie zamieszkujących prowadzących wspólne gospodarstwo domowe w przeliczeniu na osobę miesięcznie mieści się w przedziale:

*(sytuacja uwzględniająca zapisy regulaminu ZFŚS §8 pkt. 4 - do sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego zalicza się wszelkie dochody opodatkowane oraz przychody niepodlegające opodatkowaniu wszystkich członków gospodarstwa domowego m. in.: dochody z tytułu umowy o pracę, zlecenia, o dzieło, renty, emerytury, świadczenia przedemerytalnego, urlopu macierzyńskiego, wychowawczego, zasiłku chorobowego, zasiłku dla bezrobotnych, dochody z najmu, gospodarstwa rolnego, prowadzenia działalności gospodarczej oraz alimenty (otrzymywane i płacone), stypendia, świadczenia rodzinne, świadczenia z programu 500 plus, zasiłki stałe i inne świadczenia i dochody mające istotny wpływ na sytuację materialną i życiową gospodarstwa domowego. Dokonując analizy sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej uwzględniamy dochód netto. Dokonując analizy sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej uwzględniamy dochód netto (roczny dochód netto osiągnięty w roku poprzedzającym złożenie oświadczenia podzielony przez ilość osób wspólnie gospodarujących i podzielony przez 12 miesięcy).*

I grupa	dochód na osobę w rodzinie do 2.500,00 zł netto	<input type="checkbox"/>
II grupa	dochód na osobę w rodzinie powyżej 2.500,01 zł do 3.500,00 zł netto	<input type="checkbox"/>
III grupa	dochód na osobę w rodzinie powyżej 3.500,01 zł netto	<input type="checkbox"/>

*(Właściwie zaznaczyć)*

Świadomy/a odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość wyżej przedstawionych danych.

.....  
(podpis wnioskodawcy)

**Oświadczenie może zostać poddane weryfikacji zgodnie z § 8 ust. 2 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Kole.**

**Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Kole moich danych osobowych, danych członków mojej rodziny oraz innych osób pozostających ze mną we wspólnym gospodarstwie domowym zawartych w dokumentach składanych w związku z udzielaniem świadczeń z ZFŚS, dla potrzeb niezbędnych do ich realizacji i dokumentacji, zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. tzw. RODO.

.....  
(podpis wnioskodawcy)

\* niepotrzebne skreślić

## **Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych**

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie o 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), dalej Rozporządzenie RODO, informujemy że:

1. Administratorami Pani/Pana danych osobowych danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Kole jest Burmistrz Miasta Koła z siedzibą przy ul. Stary Rynek 1, 62-600 Koło.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych i realizacją praw za pośrednictwem e-mail: [inspektor@osdidk.pl](mailto:inspektor@osdidk.pl)
3. Administrator danych osobowych przetwarza dane osobowe uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (dalej ZFŚS) z zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b i c Rozporządzenia RODO tj.:
  - przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy – w przypadku umów pożyczki na cele mieszkaniowe oraz poręczenia pożyczki mieszkaniowej;
  - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze – w przypadku udzielania ulgowej usługi, świadczenia lub dopłaty z ZFŚS.

W szczególnych sytuacjach przetwarzanie danych dotyczących zdrowia, może opierać się dodatkowo na art. 9 ust. 2 lit. b Rozporządzenia RODO, przy zastosowaniu zasady minimalizacji danych do niezbędnych dla uzasadnienia udzielania ulgowej usługi, świadczenia lub dopłaty z ZFŚS.

Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania wsparcia ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Administrator przetwarza dane osobowe w celu wypełnienia obowiązków prawnych w szczególności na podstawie:

- Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
  - Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującego u Administratora.
4. Dane osobowe uprawnionych do korzystania z ZFŚS członków rodziny są pozyskiwane od pracownika, emeryta lub rencisty.
  5. W związku z przyznaniem i realizacją ulgowej usługi, świadczenia lub dopłaty z ZFŚS administrator może przetwarzać dane uprawnionych członków rodziny pracownika, emeryta lub rencisty, w tym imiona i nazwisko, data urodzenia (w przypadku dzieci), dane dotyczące sytuacji dochodowej, a także w szczególnych sytuacjach dane o stanie zdrowia.
  6. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z ZFŚS oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń. Administrator dokonuje przeglądu danych osobowych, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu.
  7. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane upoważnionym z mocy prawa podmiotom, w tym organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne w zakresie i celach wynikających z przepisów prawa, dostawcom systemów IT, z którymi współpracuje Administrator, w celu utrzymania ciągłości oraz poprawności działania systemów, podmiotom prowadzącym działalność pocztową lub kurierską, w celu dostarczenia korespondencji, podmiotom z którymi współpracuje Administrator na podstawie stosownych umów powierzenia przetwarzania danych.
  8. Podanie danych dla realizacji obowiązków prawnych lub wykonania umowy jest obligatoryjne.
  9. W związku z przetwarzaniem udostępnionych przez Panią/Pana danych osobowych, w sytuacjach przewidzianych w Rozporządzeniu RODO przysługuje Pani/Panu prawo do: dostępu do swoich danych (art. 15 Rozporządzenia RODO – z wyjątkami zastrzeżonymi w szczegółowych przepisach prawa), sprostowania (art. 16 Rozporządzenia RODO), usunięcia (wyłącznie w przypadkach określonych w art. 17 Rozporządzenia RODO), ograniczenia przetwarzania (art. 18 Rozporządzenia RODO).
  10. W przypadku uznania, że przetwarzanie przez w/w administratora Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia RODO, przysługuje prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.



**Propozycja Komisji Socjalnej**

Na posiedzeniu w dniu ..... Komisja postanowiła zaopiniować  
*pozytywnie / negatywnie \**  
przyznanie pomocy materialnej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Propozycja Komisji Socjalnej: .....  
(kwota w zł)

W imieniu Komisji Socjalnej:

.....  
(podpis Przewodniczącego Komisji Socjalnej)

---

**Decyzja pracodawcy:**

Zatwierdzam/ Nie zatwierdzam  
przyznanie pomocy materialnej z ZFŚS

.....  
(podpis Pracodawcy)



Koło, dn. ....

**WNIOSEK**  
**o przyznanie ze środków Funduszu bezzwrotnej pomocy materialnej**  
**w formie zakupu paczek dla dzieci**

**Imię i nazwisko wnioskodawcy:** .....

Zwracam się z prośbą o przyznanie dofinansowania ze środków Funduszu w formie:

paczki dla dziecka (*proszę podać imię i nazwisko dziecka oraz rok urodzenia*):

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....

.....

(podpis wnioskodawcy)

**Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Kole moich danych osobowych, danych członków mojej rodziny oraz innych osób pozostających ze mną we wspólnym gospodarstwie domowym zawartych w dokumentach składanych w związku z udzielaniem świadczeń z ZFŚS, dla potrzeb niezbędnych do ich realizacji i dokumentacji, zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. tzw. RODO.

.....

(podpis wnioskodawcy)

**Propozycja Komisji Socjalnej**

Na posiedzeniu w dniu ..... Komisja postanowiła zaopiniować

*pozytywnie / negatywnie \**

przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

W imieniu Komisji Socjalnej:

.....

(podpis Przewodniczącego Komisji Socjalnej)

---

**Decyzja pracodawcy:**

Zatwierdzam/ Nie zatwierdzam  
przyznanie świadczenia z ZFŚS

.....

(podpis Pracodawcy)

\*niepotrzebne skreślić

Koło, dn. ....

**WNIOSEK**  
**o przyznanie dofinansowania ze środków Funduszu do**  
**działalności kulturalno – oświatowej lub sportowo – rekreacyjnej**

**Imię i nazwisko wnioskodawcy:** .....

Zwracam się z prośbą o przyznanie dofinansowania ze środków Funduszu w formie:

dofinansowania do działalności sportowo – rekreacyjnej

(w jakiej formie: .....)

dofinansowania do działalności kulturalno – oświatowej

(w jakiej formie .....)

.....  
(podpis wnioskodawcy)

**Propozycja Komisji Socjalnej**

Na posiedzeniu w dniu ..... Komisja postanowiła zaopiniować

*pozytywnie / negatywnie \**

przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

W imieniu Komisji Socjalnej:

.....  
(podpis Przewodniczącego Komisji Socjalnej)

**Decyzja pracodawcy:**

Zatwierdzam/ Nie zatwierdzam  
przyznanie świadczenia z ZFŚS

.....  
(podpis Pracodawcy)

\*niepotrzebne skreślić

Koło, dn. ....

**WNIOSEK**  
**o przyznanie ze środków Funduszu zapomogi losowej**

**Imię i nazwisko wnioskodawcy:** .....

Zwracam się z prośbą o przyznanie ze środków Funduszu zapomogi losowej.

Uzasadnienie wniosku:

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

Do wniosku załączam następujące dokumenty potwierdzające w/w okoliczności:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma(y) odpowiedzialności przewidzianej w § 8 ust. 2 Regulaminu.

.....

(podpis wnioskodawcy)

**Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Kole moich danych osobowych, danych członków mojej rodziny oraz innych osób pozostających ze mną we wspólnym gospodarstwie domowym zawartych w dokumentach składanych w związku z udzielaniem świadczeń z ZFŚS, dla potrzeb niezbędnych do ich realizacji i dokumentacji, zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. tzw. RODO.

.....

(podpis wnioskodawcy)

**Propozycja Komisji Socjalnej**

Na posiedzeniu w dniu ..... Komisja postanowiła zaopiniować  
*pozytywnie / negatywnie \**  
przyznanie zapomogi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Propozycja Komisji Socjalnej: .....  
(kwota w zł)

W imieniu Komisji Socjalnej:

.....  
(podpis Przewodniczącego Komisji Socjalnej)

---

**Decyzja pracodawcy:**

Zatwierdzam/ Nie zatwierdzam  
przyznanie zapomogi losowej z ZFŚS

.....  
(podpis Pracodawcy)

Zatwierdzam przyznanie  
zapomogi losowej z ZFŚS  
w kwocie: .....

.....  
(podpis Pracodawcy)

Koło, dnia .....

**WNIOSEK O PRYZNANIE ZAPOMOGI Z FUNDUSZU W ZWIĄZKU  
ZE WZMOŻONYMI WYDATKAMI W OKRESIE WIOSENNYM/ ZIMOWYM \***

Nazwisko i imię wnioskodawcy.....

Zwracam się z prośbą o przyznanie zapomogi  
z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w związku  
ze wzmożonymi wydatkami w okresie wiosennym/ zimowym \*

.....  
(podpis wnioskodawcy)

**Propozycja Komisji Socjalnej**

Na posiedzeniu w dniu ..... Komisja postanowiła zaopiniować  
*pozytywnie / negatywnie \**  
przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

W imieniu Komisji Socjalnej:

.....  
(podpis Przewodniczącego Komisji Socjalnej)

**Decyzja pracodawcy:**

Zatwierdzam/ Nie zatwierdzam  
przyznanie świadczenia z ZFŚS

.....  
(podpis Pracodawcy)

\*niepotrzebne skreślić

**TABELE**  
**WYSOKOŚCI ŚWIADCZEŃ FINANSOWANYCH Z FUNDUSZU**  
**I DOPLAT DO TYCH ŚWIADCZEŃ**

**TABELA 1**

**Wysokość udzielanej bezzwrotnej pomocy materialnej: finansowej lub rzeczowej**

Lp.	Wysokość dochodu na osobę w rodzinie w zł netto	Wysokość zapomogi w zł
1.	do 1500,00	do 1.500,00 zł
2.	do 2000,00	do 1.200,00 zł
3.	powyżej 2001,00	do 900,00 zł

**TABELA 2**

**Wysokość udzielanej bezzwrotnej pomocy materialnej zakup paczek dla dzieci**

Lp.	Grupa dochodowa	Kwoty w zł
1.	I grupa	do 100%
2.	II grupa	do 90% świadczenia z poz. 1
3.	III grupa	do 80% świadczenia z poz. 1

**TABELA 3**

**Wysokość udzielanej pomocy w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi (tzw. zapomogi losowe)**

Lp.	Wysokość kwoty zapomogi
1.	do 3.000,00 zł

**TABELA 4**

**Wysokość udzielanej pomocy finansowej w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym i zimowym**

Lp.	Grupa dochodowa	Kwoty w zł
1.	I grupa	100%
2.	II grupa	do 90% świadczenia z poz. 1
3.	III grupa	do 80% świadczenia z poz. 1

**TABELA 5**

**Dopłaty do świadczeń w ramach prowadzonej działalności sportowo – rekreacyjnej i kulturalno - oświatowej**

Lp.	Grupa dochodowa	Kwoty w zł
1.	I grupa	do 100%
2.	II grupa	do 90% świadczenia z poz. 1
3.	III grupa	do 80% świadczenia z poz. 1

**TABELA 6**

**Wysokość oprocentowania pożyczki udzielanej na cele mieszkaniowe**

Lp.	Grupa dochodowa	Kwoty w zł
1.	I grupa	1,0 %
2.	II grupa	1,5 %
3.	III grupa	2,0 %

**WNIOSEK**  
**o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe ze środków Funduszu**

**Część pierwsza wniosku: (wypełnia wnioskodawca)**

**Imię i nazwisko wnioskodawcy:** .....

**Miejsce zamieszkania:** .....

**Telefon kontaktowy:** .....

Proszę o przyznanie ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwrotnej pożyczki mieszkaniowej w wysokości: .....  
(słownie: .....)  
na cele mieszkaniowe z przeznaczeniem na remont i modernizację pomieszczeń mieszkaniowych (mieszkania, domu jednorodzinnego)/ zakup mieszkania lub domu jednorodzinnego\*

Pożyczkę zobowiązuję się spłacić wraz z oprocentowaniem w ..... ratach miesięcznych.

Otrzymaną pożyczkę przeznaczę na:

.....  
.....

Zobowiązuję się do wykorzystania pożyczki zgodnie z celem na jaki została przyznana.

**Proponowani poręczyciele:**

1. ....  
(nazwisko i imię) (seria i nr dowodu osobistego)

.....  
(adres zamieszkania)

2. ....  
(nazwisko i imię) (seria i nr dowodu osobistego)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(podpis wnioskodawcy)

Oświadczam, że posiadam tytuł prawny do zajmowanego lokalu lub domu (*nie dotyczy zakupu mieszkania lub domu jednorodzinnego*).

.....  
(podpis wnioskodawcy)



**Część druga wniosku:**

**1) Adnotacja dotycząca zatrudnienia:**

Wnioskodawca jest:

- pracownikiem zatrudnionym na czas nieokreślony/ określony\* do dn. ....
- w pełnym/ niepełnym\* wymiarze czasu pracy,
- emerytem/ rencistą\* byłym pracownikiem zakładu pracy, objętym opieką przez ten zakład.

.....  
(podpis)

**2) Adnotacja dotycząca korzystania z pożyczek z Funduszu:**

Data otrzymania przez wnioskodawcę ostatniej pożyczki z Funduszu .....  
Okres na jaki została zawarta umowa (w miesiącach): .....  
Data spłaty przez wnioskodawcę ostatnio otrzymanej pożyczki z Funduszu .....

.....  
(podpis)

**3) Adnotacja Komisji Socjalnej:**

Komisja Socjalna w dniu .....zaopiniowała pozytywnie/ negatywnie\*  
przyznanie pożyczki z Funduszu w wysokości ..... zł.  
Oprocentowanie pożyczki według grupy dochodowej wynosi: .....

.....  
(podpis Przewodniczącego Komisji Socjalnej)

**4) Adnotacja Pracodawcy:**

Zatwierdzam/ nie zatwierdzam\* udzielenie pożyczki w wysokości ..... zł

.....  
(podpis)

\*niepotrzebne skreślić

**Umowa Nr .....**

**o udzielenie pożyczki mieszkaniowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

zawarta w dniu .....

między Urzędem Miejskim w Kole, ul. Stary Rynek 1

zwanym dalej „Pracodawcą”, reprezentowanym przez Burmistrza Miasta Koło

.....

a Panią/Panem ..... zatrudnioną/ym w Urzędzie Miejskim  
w Kole zwaną/zwanym dalej: „Pożyczkobiorcą”

Strony zawierają umowę następującej treści:

§ 1

Decyzją z dnia ..... Pani/Panu..... została przyznana  
pożyczka z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przeznaczona na  
..... w wysokości ..... zł.  
słownie ...../100 ,  
oprocentowana ..... od wysokości przyznanej kwoty w stosunku rocznym.

§ 2

Przyznana pożyczka wraz z oprocentowaniem podlega spłacie w całości w ciągu  
..... miesięcy.

Spłata pożyczki wraz z oprocentowaniem nastąpi od miesiąca .....  
przez potrącenie należnej raty z wynagrodzenia miesięcznego w następujących ratach :

.....

§ 3

1. Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącania rat pożyczki z należnego mu wynagrodzenia za pracę, zasiłków z ubezpieczenia społecznego i innych należności wynikających ze stosunku pracy.

§ 4

1. Nie spłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w przypadku ustania stosunku pracy bez względu na sposób jego rozwiązania. W przypadku rozwiązania umowy o pracę za wypowiedzeniem, spłata pożyczki musi nastąpić najpóźniej do końca okresu wypowiedzenia .



Umowa Nr .....

**o udzielenie pożyczki mieszkaniowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

zawarta w dniu .....

między Urzędem Miejskim w Kole, ul. Stary Rynek 1, 62 – 600 Koło

zwanym dalej „Pracodawcą”, reprezentowanym przez Burmistrza Miasta Koło

Pana .....

a Panem/Panią ..... – emerytem/rencistą, który przed przejściem na emeryturę/ rentę zatrudniony był w Urzędzie Miejskim w Kole

zwaną/zwanym dalej „Pożyczkobiorcą”

Strony zawierają umowę następującej treści:

§ 1

Decyzją z dnia ..... Pani/Panu..... została przyznana pożyczka z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przeznaczona na .....w wysokości ..... zł słownie ...../100 oprocentowana ..... od wysokości przyznanej kwoty w stosunku rocznym.

§ 2

Przyznana pożyczka wraz z oprocentowaniem podlega spłacie w całości w ciągu ..... miesięcy w następujących ratach: .....

§ 3

Pożyczkobiorca zobowiązuje się do spłaty pożyczki na konto Urzędu Miejskiego w Kole:

Nr 38 1090 1203 0000 0000 2000 1638

lub gotówką w kasie Urzędu do dnia 25 każdego miesiąca.

Pierwsza rata płatna do .....

§ 4

W przypadku zalegania ze spłatą co najmniej dwóch kolejnych rat pożyczki, pozostała do spłaty kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna.

§ 5

Poręczyciele wyrażają zgodę na solidarne przyjęcie sposobu spłaty pożyczki z ich miesięcznych wynagrodzeń, zasiłków z ubezpieczenia społecznego i innych należności wynikających ze stosunku pracy w przypadku nie uregulowania w terminie pożyczki zaciągniętej przez Pana/Panią .....  
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 6

W przypadku likwidacji Pracodawcy spłata pożyczki następuje według zasad określonych w niniejszej umowie, na wskazany przez likwidatora rachunek bankowy.

§ 7

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

§ 8

1. Niniejsza umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
2. Pożyczkobiorca oświadcza, że znane są mu postanowienia Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i niniejszej umowy, którą podpisuje.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz powszechnie obowiązujące przepisy i zasady prawa cywilnego.

1. ....

.....

2. ....

.....

*(nazwiska, imiona i dane o miejscu zamieszkania oraz numery dowodów osobistych poręczycieli)*

.....

(podpis Pożyczkobiorcy)

.....

(podpis oraz pieczęć Pożyczkodawcy /Pracodawcy)