

ZARZĄDZENIE Nr 46/06

Burmistrza Miasta Halinów

z dnia 19 czerwca 2006 roku

**w sprawie: przyjęcia Regulaminu Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń
Socjalnych Urzędu Miejskiego w Halinowie**

Na podstawie § 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 z późn.zm) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Miejskim w Halinowie Regulamin gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych z dnia 07 kwietnia 1998 r. z późniejszymi zmianami.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Halinów.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz
/-/ Jolanta Damasiewicz

Załącznik do Zarządzenia nr 46/06

Burmistrza Miasta Halinów
z dnia 19 czerwca 2006 roku

REGULAMIN

GOSPODAROWANIA
ZAKŁADOWYM FUNDUSZEM
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

URZĘDU MIEJSKIEGO
w HALINOWIE

SPIS TREŚCI:

		Str.
ROZDZIAŁ I	POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ II	ZASADY TWORZENIA FUNDUSZU	4
ROZDZIAŁ III	ZASADY ADMINISTROWANIA FUNDUSZEM	4
ROZDZIAŁ IV	OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA ZE ŚWIADCZEŃ I USŁUG FINANSOWANYCH Z FUNDUSZU	5
ROZDZIAŁ V	PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW FUNDUSZU	6
ROZDZIAŁ VI	ZASADY I WARUNKI KORZYSTANIA Z FUNDUSZU ORAZ TRYB PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ	7
ROZDZIAŁ VII	FORMY DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ	8
	WYPOCZYNEK KRAJOWY	8
	DZIAŁALNOŚĆ KULTURALNA, KULTURALNO- ROZRYWKOWA I OŚWIATOWA	9
	DZIAŁALNOŚĆ SPORTOWA, SPORTOWO-REKREACYJNA I TURYSTYCZNA	9
	POMOC MATERIALNA (RZECZOWA I FINANSOWA)	10
	POMOC NA CELE MIESZKANIOWE	12
	UMARZANIE POŻYCZEK UDZIELONYCH Z FUNDUSZU	
ROZDZIAŁ VIII	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	12

I. Postanowienia ogólne

§ 1

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

§ 2

1. W Urzędzie Miejskim w Halinowie tworzy się trzysobową Komisję Socjalną, zwaną dalej Komisją - jako organ doradczy Burmistrza.
2. Komisja wybierana jest na ogólnym zebraniu pracowników, spośród zgłoszonych kandydatów (po wyrażeniu przez nich zgody), którzy w głosowaniu tajnym otrzymali największą liczbę głosów.
W przypadku zmniejszenia się stanu osobowego Komisji w wyniku rezygnacji bądź z innych przyczyn, do składu wchodzi kolejni kandydaci z listy z największą ilością głosów.
3. Podstawowym zadaniem Komisji jest rozpatrywanie i opiniowanie wniosków o przyznawanie świadczeń socjalnych zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie oraz przygotowywanie w terminie do dnia 25 marca każdego roku Planu rzeczowo-finansowego Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
4. Kadencja Komisji trwa trzy lata.
5. Posiedzenia Komisji są protokołowane.

§ 3

Fundusz tworzony jest na podstawie:

- 1) **ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz.U. z 1996 r. nr 70 poz. 335 z późn. zm.),**
- 2) **rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 1994r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (Dz. U. Nr 43 poz. 168 z późn. zm.),**
- 3) **obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w roku poprzednim, ogłaszanym w Dzienniku Urzędowym „Monitor Polski” do dnia 20 lutego danego roku,**

II. Zasady tworzenia Funduszu

§ 4

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

§ 5

1. Wysokość odpisu podstawowego wynosi, z zastrzeżeniem ust. 2, 3 i 4, na jednego zatrudnionego 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.
2. Fundusz zwiększa się o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1, na każdego byłego pracownika - emeryta i rencistę uprawnionego do opieki socjalnej sprawowanej przez pracodawcę.
3. Wysokość odpisu podstawowego na jednego pracownika młodocianego wynosi: w pierwszym roku nauki 5%, drugim 6%, a w trzecim 7% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1.
4. Wysokość odpisu podstawowego jest zwiększona o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1, na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.

§ 6

Środki Funduszu zwiększa się o:

- 1) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej, przewidzianej niniejszym Regulaminem,
- 2) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
- 3) odsetki od środków Funduszu, w tym odsetki od lokat terminowych,
- 4) inne środki określone w odrębnych przepisach.

III. Zasady administrowania Funduszem

§ 7

1. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym pracodawcy.
2. Środkami Funduszu administruje pracodawca.
3. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 8

Świadczenia socjalne z Funduszu uzależnione są od sytuacji rodzinnej, życiowej i materialnej osoby uprawnionej.

§ 9

- 1. Podstawę podziału Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny Plan rzeczowo – finansowy na dany rok stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.**
2. Do dnia 31 marca każdego roku, po zasięgnięciu opinii Komisji, Pracodawca ustala Plan rzeczowo – finansowy oraz tabele dofinansowania do różnych form działalności socjalnej dla osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, które obowiązywać będą od kwietnia danego roku do końca marca roku następnego.
3. Dopuszcza się możliwość przesuwania środków przez pracodawcę, po zasięgnięciu opinii Komisji, między poszczególnymi rodzajami działalności.

§ 10

Referat Finansowo-Budżetowy Urzędu, jest zobowiązany do przedłożenia Pracodawcy oraz Komisji rozliczenia środków Funduszu w terminie do ostatniego dnia lutego danego roku za poprzedni rok.

§ 11

1. W przypadku odmownego załatwienia wniosku o świadczenie z Funduszu, osoba uprawniona otrzymuje odpowiedź w terminie 14 dni od daty podjęcia decyzji z podaniem przyczyny na piśmie.
2. Osobie uprawnionej, której odmówiono udzielenia świadczenia z Funduszu przysługuje prawo odwołania się na piśmie do Burmistrza, za pośrednictwem Komisji, w ciągu 7 dni od dnia otrzymania pisemnego uzasadnienia odmawiającego udzielenia świadczenia. Rozpatrzenie odwołania następuje w ciągu 30 dni od dnia złożenia odwołania. Decyzja podjęta przez Burmistrza jest ostateczna.

IV. Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń i usług finansowanych z Funduszu

§ 12

Ze świadczeń Funduszu mogą korzystać:

1. pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy (na czas określony i nieokreślony) oraz pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych.
2. emeryci i renciści, których ostatnim miejscem zatrudnienia był Urząd Miejski w Halinowie.

3. członkowie rodzin pracowników, emerytów i rencistów pozostający we wspólnym gospodarstwie domowym, którzy nie posiadają własnych dochodów.
4. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje świadczenie w wysokości proporcjonalnej do zatrudnienia.

§ 13

1. Za członków rodzin, uprawnionych do korzystania z Funduszu, o których mowa w § 12

ust.3 uważa się:

- 1) pozostających na utrzymaniu i wychowującym dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków, rodzeństwo do dnia ukończenia 18 lat, a jeżeli uczęszczają do szkoły - do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do dnia ukończenia 25 lat,
 - 2) osoby wymienione w ust.1, w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności - bez względu na wiek,
 - 3) współmałżonków,
 - 4) członków rodzin po zmarłych pracownikach jeżeli pozostawali na ich utrzymaniu i spełniają warunki do otrzymania renty rodzinnej lub taką rentę pobierają.
2. Świadczenia socjalne w pierwszej kolejności przyznawane będą następującym uprawnionym osobom:
- 1) o niskim dochodzie na osobę w rodzinie,
 - 2) samotnym oraz samotnie wychowującym dzieci,
 - 3) rodzinom wielodzietnym posiadającym troje i więcej dzieci na utrzymaniu,
 - 4) mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają opieki i leczenia, a także wychowującym dzieci całkowicie lub częściowo osieroczone.

V. Przeznaczenie środków Funduszu

§ 14

Środki z Funduszu przeznacza się na następujące cele realizowane na terenie kraju:

- 1) dofinansowanie do wypoczynku krajowego,
- 2) dofinansowanie działalności kulturalnej, kulturalno-rozrywkowej i oświatowej,
- 3) dofinansowanie działalności sportowej, sportowo-rekreacyjnej i turystycznej ,
- 4) pomoc materialną (rzeczową lub finansową),
- 5) pomoc na cele mieszkaniowe,
- 6) umarzanie pożyczek udzielanych z Funduszu,
- 7) inne formy działalności socjalnej (np. spotkania integracyjne pracowników i emerytów)

VI. Zasady i warunki korzystania z Funduszu oraz tryb przyznawania świadczeń

§ 15

1. Osoba uprawniona, ubiegająca się o przyznanie świadczenia z Funduszu, zobowiązana jest złożyć do Komisji następujące dokumenty:

- 1) „wniosek o przyznanie świadczenia z Funduszu” wraz z oświadczeniem o wysokości średniego miesięcznego przychodu na osobę w rodzinie osiągniętego w okresie trzech kolejnych miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu,**
- 2) w przypadku zakupu świadczeń indywidualnie, imienną fakturę VAT lub imienny rachunek potwierdzający poniesiony wydatek i zawierający informację o rodzaju i miejscu świadczenia usługi, dacie sprzedania usługi oraz czasie jej trwania.**

§ 16

1. Średni miesięczny przychód brutto na osobę w rodzinie oblicza się następująco: suma wszystkich przychodów brutto osiągniętych w trzech kolejnych miesiącach poprzedzających miesiąc złożenia wniosku przez: osobę ubiegającą się o świadczenie, współmałżonka, osoby wspólnie zamieszkałe o których mowa w § 12 i 13, podzielona przez ilość osób w rodzinie i przez trzy miesiące.

W przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą należy uwzględnić średni miesięczny dochód brutto z 12 kolejnych miesięcy poprzedzających złożenie wniosków.

2. Do obliczenia średniego miesięcznego przychodu brutto na osobę w rodzinie nie wlicza się:

- 1) nagrody jubileuszowej,
- 2) odprawy emerytalnej,
- 3) dodatku rodzinnego i pielęgnacyjnego,
- 4) przychodu ze sprzedaży akcji pracowniczych,
- 5) odszkodowania z tytułu wypadków i chorób zawodowych,
- 6) odprawy wypłacane z tytułu rozwiązania stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracownika,

3. W przypadku zatajenia źródeł dochodów lub podania fałszywych danych o wysokości dochodu, pracownik traci prawo do świadczeń z Funduszu na okres 3 lat.

§ 18

Na wniosek Komisji, osoba ubiegająca się o świadczenie z Funduszu zobowiązana jest przedstawić do wglądu wymagane dokumenty potwierdzające deklarowaną w oświadczeniu wysokość średniego miesięcznego przychodu brutto na osobę w rodzinie.

§ 19

Świadczenia z Funduszu są opodatkowane zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

VII. Organizacja różnych form działalności socjalnej

§ 20

Ze środków Funduszu, z inicjatywy pracownika lub grupy pracowników, mogą być finansowane w całości lub części niżej wymienione formy działalności socjalnej organizowane dla uprawnionych osób:

A. Wypoczynek krajowy:

1. Osoby uprawnione mogą otrzymać dofinansowanie do jednej z form wypoczynku krajowego:
 - 1) wypoczynek zorganizowany (wczasy, obozy, kolonie, zimowiska i wczasy rehabilitacyjne, sanatoryjne organizowane przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie, trwający minimum 7 dni),
 - 2) wypoczynek niezorganizowany (tzw. wczasy pod gruszą).
2. W przypadku ubiegania się o dofinansowanie do wypoczynku **zorganizowanego** należy złożyć wniosek o przyznanie świadczenia wraz z oświadczeniem o wysokości średniego miesięcznego przychodu na osobę w rodzinie osiągniętego w okresie trzech kolejnych miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku (**załącznik Nr 2**) oraz dokument potwierdzający poniesiony wydatek, o którym mowa w § 15 ust 1 pkt 2.
3. **W przypadku ubiegania się o dofinansowanie do wypoczynku niezorganizowanego, należy złożyć wniosek o przyznanie świadczenia wraz z oświadczeniem o wysokości średniego miesięcznego przychodu na osobę w rodzinie osiągniętego w okresie trzech kolejnych miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku (załącznik Nr 2) po wykorzystaniu urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.**
4. Pracownicy oraz uprawnieni członkowie ich rodzin mogą ubiegać się o dofinansowanie do wypoczynku raz na dwa lata. Podstawą przyznania dofinansowania jest złożenie dokumentów określonych w §16, i wykorzystanie urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych,
5. Emeryci, renciści oraz uprawnieni członkowie ich rodzin mogą ubiegać się o dofinansowanie do wypoczynku raz na cztery lata. Podstawą przyznania dofinansowania jest złożenie wniosku stanowiącego **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu i dokumenty określone w §16.

6. Wysokość dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego określa **Załącznik nr 3 – Tabela nr 1** do niniejszego Regulaminu.
7. Wysokość dofinansowania wczasów indywidualnie zorganizowanych określa **Załącznik nr 3 – Tabela nr 2** do niniejszego Regulaminu.
8. Wypłata dofinansowania do wczasów zorganizowanych następuje na pisemny wniosek z dołączonym dokumentem potwierdzającym zakup usługi wypoczynkowej (faktura VAT, imienny rachunek) najpóźniej w terminie wypłaty wynagrodzenia, przewidzianym w Regulaminie Pracy Urzędu Miejskiego w Halinowie.

B. Działalność kulturalna, kulturalno – rozrywkowa i oświatowa:

1. Działalność w dziedzinie kulturalnej, kulturalno-rozrywkowej i oświatowej polega na organizowaniu imprez o tym charakterze oraz na dofinansowaniu zakupu biletów do kina, teatru, na imprezy artystyczne, festyny itp.
2. Wysokość dofinansowania ustalana jest każdorazowo w oparciu o posiadane środki i jest uzależniona od wysokości przychodów osoby ubiegającej się o dofinansowanie, przy czym dopłata nie może być wyższa niż określona w tabeli stanowiącej **Załącznik nr 4** do Regulaminu.

C. Działalność sportowa, sportowo-rekreacyjna i turystyczna:

1. Działalność w dziedzinie sportowej, sportowo-rekreacyjnej i turystycznej polega na organizowaniu dla osób uprawnionych imprez sportowych i turystyki grupowej (wycieczki, zloty, rajdy, spływy, itp.) oraz na dofinansowaniu uczestnictwa pracowników w różnych formach rekreacji ruchowej organizowanej indywidualnie.
2. Wysokość dofinansowania do wycieczek, zlotów, rajdów, spływów i rekreacji ruchowej określa tabela dofinansowania stanowiąca **Załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.
3. Kwota dofinansowania do świadczeń dla pracownika oraz uprawnionych członków jego rodziny, nie może przekroczyć w sumie równowartości kwoty wolnej od podatku w danym roku kalendarzowym.
4. Imprezy sportowe i rekreacyjne (spartakiady, rozgrywki, turnieje, zawody, itp.) organizowane przez pracodawcę i najem obiektów związanych z w/w imprezami, w całości pokrywane są ze środków Funduszu.

D. Pomoc materialna (rzeczowa lub finansowa):

1. **Środki Funduszu przeznacza się na:**

- 1) **pomoc rzeczową lub finansową osobom uprawnionym, znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, materialnej lub zdrowotnej,**
 - 2) pomoc finansową w formie bezzwrotnych zapomóg pieniężnych udzielanych w wypadkach nieszczęśliwych zdarzeń losowych,
 - 3) inną pomoc przyznaną przez pracodawcę w uzgodnieniu z Komisją w zależności od dochodów na osobę w rodzinie (np. bony towarowe).
2. Osoby uprawnione znajdujące się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, materialnej lub zdrowotnej mogą ubiegać się o pomoc rzeczową lub finansową z Funduszu raz na dwa lata,
a jej wysokość uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej ubiegającej się o pomoc.
 3. **Osoby uprawnione dotknięte nieszczęśliwym zdarzeniem losowym, mogą ubiegać się o pomoc finansową z Funduszu, a jej wysokość uzależniona będzie od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej ubiegającej się o pomoc oraz od możliwości finansowych Funduszu.**
 4. Pomoc rzeczowa lub finansowa z Funduszu może być udzielona na podstawie wniosku uprawnionej osoby. Wzór wniosku stanowi **Załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu.
 5. **W uzasadnionych sytuacjach, przyznanie pomocy może nastąpić na wniosek Komisji lub Pracodawcy.**

E. Pomoc na cele mieszkaniowe

1. **Pomoc z Funduszu na cele mieszkaniowe w formie pożyczki, może być udzielana na:**
 - 1) **uzyskanie lokalu mieszkalnego (zakup mieszkania, uzupełnienie wkładu budowlanego, spłatę kredytu bankowego zaciągniętego na cele mieszkaniowe, uzupełnienie wkładu własnego lub zaliczkę wymaganą w Towarzystwie Budownictwa Społecznego),**
 - 2) **budowę lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego,**
 - 3) **rozbudowę, nadbudowę budynku mieszkalnego, adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkalne, adaptację lokalu mieszkalnego lub domu mieszkalnego dla potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,**
 - 4) **zmiianę lokatorskiego prawa do lokalu spółdzielczego na spółdzielcze prawo własności,**
 - 5) **przekształcenie spółdzielczego prawa do lokalu mieszkalnego na własnościowe spółdzielcze prawo do lokalu mieszkalnego,**
 - 6) **wykup lokalu zakładowego lub komunalnego,**
 - 7) **remont i modernizację lokalu mieszkalnego,**
 - 8) **remont i modernizację domu jednorodzinnego.**
2. Wysokość pomocy zwrotnej na cele wymienione w ust. 1 określa **tabela maksymalnych kwot pożyczek na cele mieszkaniowe** stanowiąca **Załącznik nr 6** do niniejszego Regulaminu.
3. Pożyczki z Funduszu na cele mieszkaniowe przysługują pracownikom, którzy zatrudnieni są na czas nieokreślony i przepracowali w Urzędzie co najmniej 3 lata.

Pożyczki dla pracowników mogą być udzielane nie częściej niż raz na 3 lata, pod warunkiem całkowitej spłaty poprzedniej pożyczki a dla emerytów i rencistów nie częściej niż raz na 4 lata.

4. Pożyczki są oprocentowane w wysokości 3% w stosunku rocznym i wymagają poręczenia dwóch pracowników Urzędu zatrudnionych na czas nie określony na podstawie umowy o pracę.
5. Spłata pożyczki rozpoczyna się od następnego miesiąca po udzieleniu pożyczki.
6. Pracownicy, emeryci oraz renciści ubiegający się o udzielenie pomocy na cele mieszkaniowe zobowiązani są złożyć **wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe z Funduszu** i dołączyć odpowiednie dokumenty, o których mowa w ust. 7. Wzór wniosku stanowi **Załącznik nr 7** do niniejszego Regulaminu.
7. Do wniosku o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe z Funduszu należy dołączyć:
 - 1) **zakup mieszkania** – pisemne oświadczenie o zamiarze nabycia mieszkania i cenie mieszkania, a następnie okazanie umowy kupna w formie aktu notarialnego w terminie 30 dni od daty udzielenia pożyczki. Pożyczkobiorca, który nie przedstawi aktu kupna w określonym terminie zobowiązany jest do natychmiastowego zwrotu udzielonej pożyczki w całości,
 - 2) **uzupełnienie wkładu budowlanego** – zaświadczenie o wysokości wymaganego wkładu lub zaliczki na wkład, wystawione przez spółdzielnię mieszkaniową, Towarzystwo Budownictwa Społecznego, itp.
 - 3) **spłata zaciągniętych kredytów bankowych** – zaświadczenie z banku o aktualnym saldzie kredytu, umowę kredytową z bankiem,
 - 4) **budowa lokalu mieszkalnego** w budynku wielomieszkaniowym lub budowę domu jednorodzinnego – pozwolenie na budowę,
 - 5) **rozbudowa i nadbudowa budynku mieszkalnego** – aktualny odpis z księgi wieczystej, prowadzonej dla nieruchomości oraz aktualne pozwolenie na budowę wydane przez właściwy organ nadzoru architektoniczno-budowlanego (do wglądu). Pozwolenie na budowę nie jest wymagane, jeżeli zmiany nie obejmują wymiany elementów konstrukcyjnych i instalacji gazowych, a także gdy nie wpływają na zmianę wyglądu w odniesieniu do otaczającej zabudowy, wystarczy wówczas aktualny odpis z księgi wieczystej,
 - 6) **adaptacja pomieszczeń na cele mieszkalne** – zatwierdzony przez właściwy organ zakres prac planowanej adaptacji oraz przedstawienie (do wglądu) umowy o udostępnienie pomieszczeń do przebudowy zawartej z jednostką zarządzającą budynkiem,
 - 7) **zmiana lokatorskiego prawa do lokalu spółdzielczego w prawo własności** – umowę w formie aktu notarialnego stwierdzającą zmianę tytułu prawnego do lokalu,
 - 8) **przekształcenie spółdzielczego prawa do lokalu mieszkalnego na własnościowe spółdzielcze prawo do lokalu mieszkalnego** – **zaświadczenie wydane przez spółdzielnię mieszkaniową,**
 - 9) **wykup mieszkania zakładowego lub komunalnego** – pisemne oświadczenie o zamiarze nabycia mieszkania i cenie mieszkania, a następnie okazanie umowy kupna w formie aktu notarialnego w terminie 30 dni od daty udzielenia pożyczki. Pożyczkobiorca, który nie przedstawi aktu kupna w określonym terminie zobowiązany jest do natychmiastowego zwrotu udzielonej pożyczki w całości,
 - 10) **remont i modernizacja** – należy określić w formie oświadczenia zakres planowanego remontu lub modernizacji,

8. Rodzaj, wysokość, warunki i termin spłaty pożyczki określa **umowa o udzielenie pożyczki mieszkaniowej** zawarta pomiędzy pracodawcą a pożyczkobiorcą. Wzór umowy stanowi **Załącznik nr 8** do niniejszego Regulaminu. Wraz z podpisaniem umowy osoba uprawniona oraz poręczyciele podpisują oświadczenie o zapoznaniu się z postanowieniami niniejszego Regulaminu.
9. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy niespłacona pożyczka udzielona ze środków Funduszu podlega natychmiastowej spłacie w całości, jeżeli do chwili rozwiązania umowy o pracę nie została uregulowana zgodnie z umową o udzielenie pożyczki mieszkaniowej.

F. Umarzanie pożyczek udzielonych z Funduszu:

1. W przypadkach losowych, o których mowa w § 20, część D, ust. 1 pkt 2 Pracodawca w uzgodnieniu z Komisją może:
 - 1) dokonać umorzenia pożyczki bez zachowania warunków, o których mowa w ust. 2,
 - 2) zawiesić spłaty pożyczki na czas nie dłuższy niż jeden rok,
 - 3) uzgodnić z pożyczkobiorcą spłatę pożyczki w innych ratach lub terminach, w drodze aneksu do umowy o udzielenie pożyczki mieszkaniowej.

Wzór **wniosku o umorzenie pożyczki** stanowi **Załącznik nr 9** do niniejszego Regulaminu.

2. Udzielona pożyczka może być umorzona przez Pracodawcę, w wysokości nie większej niż 40%, po spełnieniu łącznie następujących warunków:
 - 1) średni miesięczny przychód brutto na osobę w rodzinie pożyczkobiorcy, liczony z ostatnich trzech miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia podania o umorzenie pożyczki, nie przekracza 75% minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w danym roku kalendarzowym,
 - 2) pożyczkobiorca przepracował co najmniej 3 lata w Urzędzie Miejskim w Halinowie,
 - 3) pożyczkobiorca spłacił co najmniej połowę otrzymanej pożyczki.
3. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy, na wniosek rodziny, poręczycieli lub Komisji, dopuszcza się możliwość umorzenia pożyczki z Funduszu w pełnej wysokości pozostałego zadłużenia. Decyzję w tej sprawie podejmuje Pracodawca.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 21

Wszelkich zmian w Regulaminie dokonuje się w formie pisemnej.

§ 22

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 23

Wykaz obowiązujących załączników do Regulaminu:

- 1) załącznik nr 1 - plan rzeczowo - finansowy,
- 2) załącznik nr 2 - wniosek o przyznanie świadczenia z Funduszu,

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 3) załącznik nr 3 | - tabele dofinansowania do różnych form wypoczynku krajowego, |
| 4) załącznik nr 4 | - tabela dofinansowania do działalności sportowej, sportowo
- rekreacyjnej, turystycznej, |
| 5) załącznik nr 5
finansowej), | - wniosek o przyznanie pomocy materialnej (rzeczowej lub |
| 6) załącznik nr 6 | - tabela maksymalnych kwot pożyczek na cele mieszkaniowe, |
| 7) załącznik nr 7
Funduszu | - wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe z |
| 8) załącznik nr 8 | - umowa o udzielenie pożyczki mieszkaniowej, |
| 9) załącznik nr 9 | - wniosek o umorzenie pożyczki. |

§ 24

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz
/-/ Jolanta Damasiewicz

PLAN RZECZOWO FINANSOWY

NA ROK 2006

I. PLANOWANE WPLYWY

Tytuł wpływu	Kwota
Kwota naliczenia odpisu na ZFŚS	34 724,40
Pozostałość środków na dzień 31.12.2005 roku	3 158,13
Należności z tytułu niespłaconych pożyczek udzielonych przed 01.01.2006 roku	19 800,00
Inne wpływy	1 023,28
Razem :	58 705,81

II. PLANOWANE WYDATKI

Tytuł wydatku	Kwota
Pomoc materialna (finansowa i rzeczowa)	28 705,81
Różne formy działalności socjalnej	5 000,00
Pożyczki mieszkaniowe	23 000,00
Rezerwa (wypadki losowe)	58 705,81
Razem :	

Uzgodniono z Komisją Socjalną reprezentującą pracowników:

Członkowie:

.....

.....

.....

.....

PRACODAWCA

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(telefon kontaktowy)

WNIOSEK o przyznanie świadczenia z Funduszu

Dotyczy dofinansowania kosztów¹

Termin wykorzystania świadczenia²

Dla niżej wymienionych osób:

Lp.	Nazwisko i imię	Stopień pokrewieństwa	Data Urodzenia

Oświadczenie o przychodach

Liczba osób w rodzinie

Średni miesięczny przychód na 1 członka rodziny³

Urząd Miejski w Halinowie z siedzibą w Halinowie przy ul. Spółdzielczej 1, 05-074 Halinów informuje, że przysługuje Pani/ Panu prawo dostępu do treści Pani/Pana danych oraz ich poprawiania. Podanie Pani/Pana danych jest dobrowolne, ale niezbędne do korzystania ze świadczeń socjalnych.

.....
(podpis osoby uprawnionej i data)

¹ Podać nazwę świadczenia (wczasy, kolonie, obozy itp.- załączyć rachunek imienny; rekreacja-basen, aerobik, siłownia – załączyć rachunek imienny wraz z kopia karty wstępu)

² W przypadku wypoczynku: termin wykorzystania urlopu (wraz z sobotami i niedzielami) minimum 14 kolejnych dni.

³ Suma średnich miesięcznych przychodów brutto osiągniętych w trzech kolejnych miesiącach poprzedzających miesiąc złożenia wniosku przez pracownika, współmałżonka plus inne przychody, emerytura, renta itp., podzielonych przez liczbę osób w rodzinie i podzielonych przez trzy miesiące.

TABELE
dofinansowania do różnych form wypoczynku krajowego

Tabela nr 1

Przychód brutto na 1 osobę w rodzinie w złotych		Wypoczynek zorganizowany
		Maksymalna kwota dofinansowania na jedną osobę uprawnioną
1.	do 3000,00	150,00 zł.
2.	Powyżej 3000,00	100,00 zł.

Tabela nr 2

Przychód brutto na 1 osobę w rodzinie w złotych		Wypoczynek niezorganizowany tzw. wczasy pod gruszą
		Wysokość dofinansowania w złotych
1.	do 3000,00	250,00
2.	powyżej 3000,00	200,00

Załącznik nr 4
do Regulaminu Gospodarowania
Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych
Urzędu Miejskiego w Halinowie

TABELA
dofinansowania do działalności sportowej, sportowo-rekreacyjnej
i turystycznej

Przychód brutto na 1 osobę w rodzinie w złotych		Wysokość dofinansowania w %
1.	do 1000,00	50
2.	od 1000,01 do 1500,00	30
3.	od 1500,01 do 2000,00	20
4.	od 2000,01 do 3000,00	10
Powyżej 3000,01 dofinansowanie nie przysługuje		

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(imię i nazwisko uprawnionego)

.....
(telefon kontaktowy)

W N I O S E K

o przyznanie pomocy materialnej (rzeczowej lub finansowej)

Wnoszę o przyznanie pomocy materialnej (rzeczowej / finansowej)¹.

1. Stan materialny rodziny:

1) liczba osób w rodzinie

2) liczba i wiek dzieci na utrzymaniu uprawnionego

3) średni miesięczny przychód na 1 członka rodziny²

2. Informacja o dotychczasowej pomocy materialnej

3. Sposób przekazania pomocy finansowej: (konto bankowe, przekaz pocztowy, wypłata w kasie)³:

1) adres zameldowania

2) numer konta

¹ podkreślić właściwą pomoc,

² Suma średnich miesięcznych przychodów brutto osiągniętych w trzech kolejnych miesiącach poprzedzających miesiąc złożenia wniosku przez uprawnionego, współmałżonka plus inne przychody, emerytura, renta itp., podzielonych przez liczbę osób w rodzinie i podzielonych przez trzy miesiące. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej przez współmałżonka średni dochód brutto z 12 m-cy.

³ podkreślić właściwą formę,

Uwaga!

- Do wypełnionego wniosku należy dołączyć uzasadnienie ubiegania się o pomoc rzeczową lub finansową i wszystkie potwierdzenia wydarzenia stanowiącego cel pomocy (np.: zaświadczenie lekarskie, zaświadczenie ze straży pożarnej, policji itp.).
- Urząd Miejski w Halinowie z siedzibą w: 05-074 Halinów, ul. Spółdzielcza 1, informuje, że przysługuje Pani/ Panu prawo dostępu do treści Pani/Pana danych oraz ich poprawiania. Podanie Pani/Pana danych jest dobrowolne, ale niezbędne do korzystania ze świadczeń socjalnych

.....
(podpis osoby uprawnionej i data)

Komisja Socjalna proponuje przyznać / nie przyznać pomoc finansową / rzeczową w wysokości..... zł.

podpisy członków Komisji:

Załącznik nr 6
do Regulaminu Gospodarowania
Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych
Urzędu Miejskiego w Halinowie

TABELA
maksymalnych kwot pożyczek na cele mieszkaniowe

Lp.	Rodzaj pożyczki	Maksymalna kwota
1	Uzyskanie lokalu mieszkalnego (zakup mieszkania, uzupełnienie wkładu budowlanego , zaliczki itp.).	2 500,00
2	Budowa lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego.	2 500,00
3	Rozbudowa, nadbudowa budynku mieszkalnego, adaptacja pomieszczeń na cele mieszkalne.	1 500,00
4	Zmiana lokatorskiego prawa do lokalu spółdzielczego w prawo własności.	1 000,00
5	Przekształcenie spółdzielczego prawa do lokalu mieszkalnego na własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego	1 000,00
6	Wykup lokalu zakładowego lub komunalnego.	1 000,00
7	Remont i modernizacja lokalu mieszkalnego.	3 000,00
8	Remont i modernizacja domu jednorodzinnego.	4 000,00

Załącznik nr 7
do Regulaminu Gospodarowania
Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych
Urzędu Miejskiego w Halinowie

Nazwisko i imię pracownika (emeryta, rencisty)

Komórka organizacyjna

Numer telefonu kontaktowego

Data zatrudnienia w Urzędzie,
przejścia na emeryturę lub rentę

Wysokość miesięcznego przychodu brutto
na 1 osobę w rodzinie

Numer kodu i adres zamieszkania

WNIOSEK
o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe z Funduszu

Uprzejmie proszę o przyznanie pożyczki w wysokości z Funduszu na*:

- 1) uzyskanie lokalu mieszkalnego (zakup mieszkania, uzupełnienie wkładu budowlanego, spłatę kredytu bankowego zaciągniętego na cele mieszkaniowe, uzupełnienie wkładu własnego lub zaliczkę wymaganą w Towarzystwie Budownictwa Społecznego),
- 2) budowę lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego,
- 3) rozbudowę, nadbudowę budynku mieszkalnego, adaptacja pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkalne, adaptacja lokalu mieszkalnego lub domu mieszkalnego dla potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
- 4) zmianę lokatorskiego prawa do lokalu spółdzielczego na spółdzielcze prawo własności,
- 5) wykup lokalu zakładowego lub kwaterunkowego,
- 6) remont i modernizację lokalu mieszkalnego,
- 7) remont i modernizację domu jednorodzinnego.

***Należy zaznaczyć odpowiedni punkt**

Do wniosku załączam:
(wymienić dokument/y/ zgodne z wymogami Regulaminu)

W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku, poręczycielem umowy będą niżej wymienieni pracownicy:

.....

.....
(Nazwisko i imię) (Nr dowodu osob.) (kod pocztowy) (miasto) (ulica i nr domu/mieszkania)

Przydzieloną pożyczkę proszę przekazać na:

1. moje konto osobiste
2. przekazać na konto *.....

*proszę podać nazwę, adres i numer konta bankowego odbiorcy przelewu

Urząd Miejski w Halinowie z siedzibą w: 05-074 Halinów, ul. Spółdzielcza, informuje, że przysługuje Pani/ Panu prawo dostępu do treści Pani/Pana danych oraz ich poprawiania. Podanie Pani/Pana danych jest dobrowolne, ale niezbędne do korzystania ze świadczeń socjalnych

.....
(podpis osoby uprawnionej i data)

UMOWA o udzielenie pożyczki mieszkaniowej

z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zawarta w dniu
w pomiędzy:

.....
zwanym dalej „*pożyczkodawcą*”, w imieniu którego działa:

Jolanta Damasiewicz – Burmistrz Miasta Halinów

a

Panem/Panią

zwanym/ną dalej „*pożyczkobiorcą*”, zatrudnionym w Urzędzie Miejskim w Halinowie.

§ 1

Decyzją pożyczkodawcy z dnia roku została przyznana pożyczkobiorcy
pożyczka zwrotna z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na:

.....
w wysokościzł.

(słownie złoty:))

§ 2

Udzielona pożyczka podlega spłacie w całości. I i II rata obejmuje spłatę raty łącznie z
oprocentowaniem. Rozpoczęcie spłaty następuje od dnia roku w
miesięcznych ratach

I rata wynosi zł., II rata wynosi zł.

pozostałe rat po zł.

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia pożyczkodawcę do potrącania należności rat pożyczki zgodnie
z § 2 niniejszej umowy z przysługującego Mu wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń
wynikających ze stosunku pracy z uwzględnieniem świadczeń otrzymywanych z ubezpieczeń
społecznych.

§ 4

1. W okresie wypowiedzenia lub w przypadku rozwiązania umowy o pracę za
porozumieniem stron, pożyczkodawca ma prawo do potrącania z należnych wypłat
pozostałego zadłużenia w wyższych ratach, niż te o których mowa w § 2, aż do całkowitej
spłaty pożyczki.
2. W przypadkach, o których mowa w ust.1 Pożyczkobiorca wyraża zgodę na wyższe
potrącenia w wysokości ustalonej przez pożyczkodawcę.

§ 5

W przypadku braku dochodu w danym miesiącu pożyczkobiorca zobowiązany jest do
dokonania wpłaty na konto Urzędu Miejskiego w Halinowie.

§ 6

Niespłacona kwota pożyczki staje się wymagalna w całości w dniu rozwiązania stosunku pracy.

§ 7

W przypadku nie uregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Halinowie przez pożyczkobiorcę – poręczyciele wyrażają zgodę na pokrycie należnej kwoty z ich wynagrodzenia. Spłata pożyczki przez poręczycieli będzie się odbywała w trybie niniejszej umowy (każdy po 1/2 należnej kwoty).

§ 8

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

§ 9

Niniejsza umowa sporządzona została w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje pożyczkobiorca, a drugi pożyczkodawca.

§ 10

Jako zabezpieczenie spłaty pożyczki, poręczenia udzielają pracownicy, zwani w niniejszej umowie „poręczycielami” w osobach:

Pani/Pan
zamieszkała/y
seria i numer dowodu osobistego

Pani/Pan
zamieszkała/y
seria i numer dowodu osobistego

§ 11

W sprawach nie uregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie właściwe powszechnie obowiązujące przepisy prawa polskiego. Cała procedura przyznania pożyczki zgodna jest z obowiązującymi przepisami prawa oraz wewnętrznymi aktami – Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Halinowie.

Podpisy:

Pożyczkobiorca

Poręczyciele

.....
(podpis czytelny)

.....
(podpisy czytelne)

Stwierdzam własnoręczność podpisów
Pożyczkobiorcy i Poręczyciela

.....
(podpis i pieczęć imienna przełożonego lub
pracownika ds.osobowych)

.....
(Pracodawca)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(telefon kontaktowy)

WNIOSEK
o umorzenie pożyczki

Wnoszę o umorzenie pożyczki otrzymanej ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

- 1) data zawarcia umowy o udzielenie pożyczki mieszkaniowej
- 2) wysokość udzielonej pożyczki
- 3) cel udzielonej pożyczki
- 4) wysokość spłaconej pożyczki na dzień złożenia wniosku
- 5) staż pracy w Urzędzie
- 6) średni miesięczny przychód na 1 członka rodziny ¹

Uzasadnienie wniosku ²:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Urząd Miejski w Halinowie z siedzibą w: 05-074 Halinów, ul. Współdzielcza 1, informuje, że przysługuje Pani/ Panu prawo dostępu do treści Pani/Pana danych oraz ich poprawiania. Podanie Pani/Pana danych jest dobrowolne, ale niezbędne do korzystania ze świadczeń socjalnych.

.....
(podpis osoby uprawnionej i data)

¹ Suma średnich miesięcznych przychodów brutto osiągniętych w trzech kolejnych miesiącach poprzedzających miesiąc złożenia wniosku przez pracownika, współmałżonka plus inne przychody, emerytura, renta itp., podzielony przez liczbę osób w rodzinie i podzielony przez trzy miesiące.

² W przypadkach losowych należy załączyć dokument potwierdzający zaistniałe zdarzenie.