

## **ZARZĄDZENIE NR 82/2011**

### **STAROSTY OTWOCKIEGO**

#### **w sprawie ustanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Otwocku**

**z dnia 30 listopada 2011 roku**

Na podstawie art. 8 ust. 2 i art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 z późn. zm.) w związku z art. 16 oraz art. 94 pkt. 8 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94) oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 1994 r. w sprawie sposobu ustalenia liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1994 r. Nr 43, poz. 168 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

#### **§ 1**

Ustanawia się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

#### **§ 2**

1. Powołuje się Komisję Socjalną w Starostwie Powiatowym w Otwocku, w następującym składzie:
  - 1) Agnieszka Bąk – przewodnicząca Komisji,
  - 2) Jolanta Wyszomirska – przedstawiciel załogi,
  - 3) Małgorzata Komosa – członek,
  - 4) Ewa Smolińska – członek,
  - 5) Karolina Góras – sekretarz Komisji.
2. Zadania Komisji Socjalnej określa Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
3. Ustalenia Komisji zapadają większością głosów, w przypadku równego podziału głosów za i przeciw – decyduje głos przewodniczącego Komisji.
4. Obrady Komisji są poufne.
5. Z przebiegu prac sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
6. Przewodniczący Komisji niezwłocznie powiadamia Starostę lub osobę upoważnioną do wykonywania czynności ze stosunku pracy o wstępnej kwalifikacji wniosków o przyznanie świadczeń oraz przekazuje protokół z posiedzenia Komisji.

### § 3

Traci moc zarządzenie Nr 38/2009 Starosty Otwockiego z dnia 26 czerwca 2009 r. w sprawie powołania Komisji Socjalnej Zakładowego Funduszy Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Otwocku oraz zarządzenie Nr 40/2009 Starosty Otwockiego z dnia 1 lipca 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Otwocku.

### § 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Kadr.

### § 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2012 r.

Starosta

Bogumiła Więckowska

**REGULAMIN  
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH  
STAROSTWA POWIATOWEGO W OTWOCKU**

**I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

**§ 1**

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

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn. Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 z późn. zm.);
- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 1994 roku w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz. 168 z późn. zm.).

**§ 2**

Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych określa:

- 1) przeznaczenie środków socjalnych na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej;
- 2) osoby uprawnione do korzystania ze środków Funduszu;
- 3) zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych ze środków Funduszu.

**§ 3**

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

**§ 4**

Środki Funduszu zwiększa się o:

- 1) wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z działalności socjalnej;
- 2) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe;
- 3) odsetki od środków Funduszu;
- 4) wierzytelności likwidowanego zakładowego Funduszu socjalnego i mieszkaniowego;
- 5) inne środki określone w odrębnych przepisach.

**§ 5**

Zasady administrowania Funduszem:

- 1) Funduszem administruje Starosta;

- 2) Starosta dokonuje podziału środków na dany rok budżetowy biorąc pod uwagę dane z lat poprzednich jak również planowane zamierzenia na rok bieżący i do dnia 31 marca danego roku ustala ostateczny plan rzeczowo-finansowy na podstawie faktycznego naliczenia wysokości środków Funduszu w uchwale budżetowej na dany rok budżetowy, uzgodniony z przedstawicielem załogi;
- 3) plan rzeczowo-finansowy ustalany jest na każdy rok odrębnie;
- 4) przyznawanie świadczeń uzależnia się od sytuacji materialnej, bytowej i życiowej rodziny uprawnionego;
- 5) środki nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na następny rok;
- 6) środki zgromadzone na rachunku Funduszu, z podziałem na poszczególne grupy, w miarę potrzeb mogą być przesuwane między grupami wydatków;
- 7) świadczenia przyznawane z Funduszu mają charakter uznaniowy i nie podlegają roszczeniom.

## **§ 6**

Osoba korzystająca ze świadczeń Funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadza pracodawcę w błąd albo wykorzystwała przyznane środki z Funduszu niezgodnie z ich przeznaczeniem, traci prawo do korzystania ze środków Funduszu przez 3 kolejne okresy, na jakie można otrzymać dane świadczenie lub pomoc. Ponadto jest zobowiązana do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty dopłaty lub pomocy wraz z ustawowymi odsetkami.

## **II. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z ZFŚS**

### **§ 7**

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze świadczeń Funduszu są:
  - 1) wszyscy pracownicy zatrudnieni u pracodawcy, niezależnie od rodzaju umowy o pracę oraz od wymiaru czasu pracy;
  - 2) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych;
  - 3) emeryci i renciści Starostwa;
  - 4) członkowie rodzin osób wymienionych w ust. 1 pkt. 1- 3.
2. Członkami rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt. 4 są:
  - 1) współmałżonkowie;
  - 2) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, wnuki i rodzeństwo 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;
  - 3) osoby wymienione w ust. 2 pkt. 2, w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności – bez względu na wiek;
  - 4) rodzice mieszkający razem z osobą uprawnioną o ile nie korzystają z funduszu w innym zakładzie pracy;
  - 5) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach – jeżeli byli na ich utrzymaniu.

### III. OGÓLNE PRZEZNACZENIE FUNDUSZU

#### § 8

Środki Funduszu są przeznaczone na finansowanie i dofinansowanie Funduszu w różnych rodzajach i formach działalności socjalnej, w szczególności na:

- 1) krajowy i zagraniczny wypoczynek dzieci i młodzieży organizowany w formie kolonii, obozów młodzieżowych oraz wyjazdów klimatycznych połączonych z nauką (zielone szkoły) opłacony indywidualnie przez osoby uprawnione, potwierdzony rachunkiem lub innym dokumentem potwierdzającym koszty wypoczynku;
- 2) wypoczynek krajowy i zagraniczny organizowany przez osobę uprawnioną we własnym zakresie, potwierdzony przez komórkę kadrową o wykorzystanym nieprzerwanie urlopie wypoczynkowym w wymiarze co najmniej 14 dni kalendarzowych;
- 3) działalność kulturalno-oświatową w postaci imprez artystycznych, kulturalnych i rozrywkowych (z wyłączeniem zabaw sylwestrowych i karnawałowych) oraz zakup biletów wstępu na te imprezy;
- 4) działalność sportowo-rekreacyjną organizowaną w postaci różnych ogólnodostępnych form rekreacji ruchowej, uczestnictwa w masowych imprezach sportowych;
- 5) krajowe i zagraniczne wyjazdy turystyczno-krajoznawcze, pikniki, obozy turystyczne organizowane w dni wolne od pracy lub z wykorzystaniem urlopu wypoczynkowego;
- 6) udzielanie pomocy losowej i bezzwrotnej pomocy materialnej (zapomogi);
- 7) udzielanie pomocy w formie zwrotnych pożyczek na cele mieszkaniowe lub budowlane;
- 8) jednorazową bezzwrotną pomoc finansową dla pracowników i ich dzieci w wieku do lat 16 z okazji świąt Bożego Narodzenia.

#### § 9

1. Podstawą do obliczenia wysokości świadczenia z Funduszu jest oświadczenie o średnim miesięcznym dochodzie brutto przypadającym na jedną osobę w gospodarstwie domowym z okresu trzech miesięcy poprzedzających:
  - 1) miesiąc rozpoczęcia wypoczynku lub kolonii, w przypadku ubiegania się o dofinansowanie do wypoczynku lub kolonii;
  - 2) miesiąc złożenia wniosku, w przypadku ubiegania się o pozostałe świadczenia określone w Regulaminie.
2. Przez gospodarstwo domowe należy rozumieć członków rodziny mieszkających razem i wspólnie utrzymujących się z połączonych dochodów tych osób.
3. Dochodem brutto, o którym mowa w ust. 1, są przychody opodatkowane i nie opodatkowane ze wszystkich źródeł tych członków rodziny, którzy pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym, z zastrzeżeniem ust. 5. Dochód pomniejsza

- się o kwotę uzyskanych świadczeń z Funduszu oraz pomniejsza o kwotę płaconych na rzecz dzieci alimentów ustalonych wyrokiem, ugodą sądową lub porozumieniem między rodzicami, a powiększa o kwotę otrzymywanych alimentów. Wzór zaświadczenia o wysokości osiągniętego dochodu stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.
4. Dochodem brutto z działalności gospodarczej jest przychód pomniejszony o koszty związane z prowadzeniem tej działalności i powiększony o kwotę należnych składek na ubezpieczenia społeczne prowadzącego działalność.
  5. W przypadku, gdy dochód z działalności gospodarczej z danego miesiąca wynosi zero lub wykazywana jest strata, działalność gospodarcza prowadzona jest w formie karty podatkowej, dochodem brutto jest zadeklarowana kwota przychodu stanowiącego podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne.
  6. Wszystkie wykazane we wniosku dochody powinny być potwierdzone przez właściwy organ zaświadczeniem lub innym stosownym dokumentem. W przypadku nie osiągnięcia dochodów przez osobę ubiegającą się o przyznanie świadczenia z Funduszu lub któregoś z członków jej rodziny, wnioskodawca ma obowiązek złożenia oświadczenia w tej sprawie

#### **IV. ZASADY I WARUNKI PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

##### **§ 10**

1. Przyznanie i wysokość pomocy (dofinansowania) ze środków Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej.
2. Świadczenia są przyznawane na wniosek uprawnionego i mają charakter uznaniowy, co oznacza iż w przypadku nie otrzymania pomocy finansowej, uprawniony nie może żądać zwrotu środków pieniężnych rekompensujących wartość pomocy socjalnej.
3. Uprawniony wnoszący pełną odpłatność za usługi i świadczenia socjalne nie jest obowiązany zgłaszać wysokości dochodu na osobę w rodzinie.
4. Uprawniony dołącza do wniosku oświadczenie o wysokości dochodu przypadającego na osobę w gospodarstwie domowym. Nie dotyczy to osób wskazanych w ust. 4.
5. Wstępnej kwalifikacji wniosków o przyznanie świadczeń dokonuje Komisja Socjalna.
6. Ostateczną decyzję podejmuje pracodawca w uzgodnieniu z przedstawicielem reprezentującym interesy pracowników.
7. W przypadku negatywnego ustosunkowania się do wniosku sporządza się uzasadnienie.

8. Dokumentację związaną z przyznawaniem świadczeń socjalnych w imieniu pracodawcy prowadzi sekretarz Komisji – pracownik komórki kadrowej.
9. Małżonkowie – każdy oddzielnie – zatrudnieni u tego samego pracodawcy korzystają z dopłat do wypoczynku dla dzieci i młodzieży.

### § 11

Procedura uzyskania pomocy z Funduszu na cele socjalne:

- 1) uzyskanie pomocy lub dofinansowania ze środków Funduszu następuje na podstawie przedłożonego wniosku stanowiącego załącznik Nr 6 do niniejszego Regulaminu;
- 2) decyzja Starosty lub pracownika upoważnionego przez Starostę;
- 3) zatwierdzenie rozliczenia przez Starostę lub pracownika upoważnionego przez Starostę;
- 4) wypłata środków finansowych następuje w terminie do 30 dni od dnia przyznania świadczenia lub w późniejszym terminie, w zależności od stanu środków na rachunku Funduszu.

### § 12

1. Osoby uprawnione mogą korzystać z dopłat do wczasów raz w roku.
2. Dzieci uprawnionego pracownika mogą korzystać z dopłaty do obozów i kolonii raz w roku.
3. Tabela dofinansowań:

wypoczynek: wczasy, kolonie, obozy, „wczasy pod gruszą”

<b>Średni dochód miesięczny na członka rodziny, oznacza dochód brutto uzyskany w miesiącu poprzedzającym złożenie wniosku</b>			
	<b>do 4000</b>	<b>4001 – 4500</b>	<b>od 4501</b>
pracownicy	600	500	400
emeryci/renciści	200	150	100
dzieci	400	300	200
osoby samotnie wychowujące dzieci oraz osoby, które same utrzymują rodziny	800	550	400

## **V. ZASADY KORZYSTANIA Z FUNDUSZU NA POMOC LOSOWĄ I MATERIALNĄ**

### § 13

1. Fundusz na pomoc losową i materialną przeznaczony jest do wykorzystania w formie bezzwrotnych zapomóg pieniężnych przyznawanych na pisemny wniosek

osoby uprawnionej. Wniosek w sprawie przyznania pomocy losowej stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu.

2. Do uzyskania pomocy losowej uprawnia zaistnienie nieszczęśliwego zdarzenia losowego w szczególności straty w wyniku: kradzieży, pożaru, powodzi, długotrwałej choroby, śmierci, nieszczęśliwego wypadku itp. potwierdzone przez odpowiednie organy.
3. Pomoc losowa może być przyznana do wysokości dwukrotnego minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej. W wyjątkowych przypadkach Starosta może przyznać wyższą kwotę świadczenia.
4. O pomoc materialną może ubiegać się uprawniona osoba, która okresowo znalazła się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z innej przyczyny niż określona w § 13 ust. 2.

#### § 14

1. Uprawniony do pomocy materialnej powinien dostarczyć zaświadczenie o dochodach brutto (swoich i członków rodziny) oraz przedstawić w formie opisu (we wniosku) sytuację uprawniającą do otrzymania świadczenia.
2. W przypadku braku dochodów członka rodziny należy przedstawić oświadczenie o tym fakcie. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 6 do niniejszego Regulaminu.
3. O pomoc materialną może ubiegać się osoba, której dochód brutto na członka rodziny nie przekracza minimalnego wynagrodzenia brutto obowiązującego na dany rok budżetowy.

#### § 15

1. Z okazji świąt Bożego Narodzenia przyznawana jest jednorazowa bezzwrotna pomoc finansowa dla pracowników i ich dzieci w wieku do lat 16.
2. Warunkiem otrzymania jednorazowej bezzwrotnej pomocy finansowej jest złożenie wniosku z uwzględnieniem potwierdzenia dochodu na osobę w gospodarstwie domowym na zasadach określonych w Regulaminie. Wzór wniosku o przyznanie jednorazowej bezzwrotnej pomocy finansowej stanowi załącznik Nr 7 do Regulaminu.
3. Wniosek należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do 15 listopada danego roku.
4. Wysokość świadczenia uzależniona jest od dochodu brutto na osobę. Kwotę jednorazowej bezzwrotnej pomocy finansowej określa Komisja Socjalna, z uwzględnieniem liczby złożonych wniosków oraz pozostających w Funduszu środków, a także sytuacji materialnej i rodzinnej uprawnionego.
5. Nie złożenie wniosku w terminie, o którym mowa w ust. 3 skutkuje nieotrzymaniem przez pracownika świadczenia.



## **VI. ZASADY KORZYSTANIA Z FUNDUSZU NA CEL MIESZKANIOWY**

### **§ 17**

Środki Funduszu wykorzystywane są w formie zwrotnych pożyczek oprocentowanych w wysokości 3% w stosunku rocznym.

### **§ 18**

Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielone na:

- 1) uzupełnienie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowych;
- 2) budowę jednorodzinnego domu albo lokalu w domu mieszkalnym;
- 3) zakup budynku mieszkalnego od jednostek, które wybudowały budynek w ramach prowadzonej działalności gospodarczej;
- 4) zakup lokalu mieszkalnego w domu wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego na rynku pierwotnym lub wtórnym;
- 5) przebudowa strychu, suszarni lub pomieszczenia niemieszkalnego na cele mieszkalne;
- 6) wykup lokali na własność;
- 7) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej;
- 8) remont i modernizację mieszkania lub domu;
- 9) kaucję i opłaty wymagane przy uzyskiwaniu i zamianie mieszkań.

### **§ 19**

1. Ubiegając się o pożyczkę należy złożyć wniosek stosowny do rodzaju pożyczki (wzór stanowi załącznik Nr 8) oraz przedstawić:
  - 1) oświadczenie o prawie własności, współwłasności lub użytkownika do domu lub lokalu;
  - 2) pozwolenie na budowę, kosztorys lub umowę kupna domu, lokalu w przypadku pożyczki budowlanej.
2. Pożyczkobiorca zobowiązany jest uzyskać poręczenie dwóch osób – pracowników Starostwa lub jednostek organizacyjnych powiatu otwockiego, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na czas przekraczający okres spłaty pożyczki i nie znajdujących się w okresie wypowiedzenia.

### **§ 20**

Wysokość pożyczek jest następująca:

- 1) pożyczka budowlana, na zakup domu lub mieszkania do wysokości – czterokrotnego przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w II półroczu poprzedniego roku, od którego nalicza się Fundusz;

- 2) pożyczka remontowa do wysokości trzykrotnego przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w II półroczu poprzedniego roku, od którego nalicza się Fundusz.

## **§ 21**

1. Okres spłaty pożyczki jest następujący:
  - 1) pożyczka budowlana, na zakup domu lub mieszkania – maks. 5 lat;
  - 2) pożyczka remontowa – maks. 3 lata.
2. Spłata pożyczki rozpoczyna się licząc od miesiąca następnego po jej otrzymaniu w formie rat miesięcznych.

## **§ 22**

Wnioski o pożyczkę są realizowane w miarę posiadanych środków, zgodnie z kolejnością składania wniosku, z zastrzeżeniem że pracownik mającym trudne warunki mieszkaniowe i finansowe pożyczki będą udzielane w pierwszej kolejności.

Wniosek o kolejną pożyczkę można składać po spłaceniu wcześniej zaciągniętej.

## **§ 23**

Wypłata pożyczki następuje przelewem na wskazany przez pracownika rachunek bankowy, niezwłocznie po zawarciu stosownej umowy. Wzór umowy stanowi załącznik Nr 7 do niniejszego Regulaminu.

## **§ 24**

1. Pożyczka budowlana na zakup mieszkania lub domu może być udzielona nie częściej niż jeden raz na 3 lata, pod warunkiem spłaty zaciągniętej wcześniej pożyczki.
2. Dopuszcza się w wyjątkowych sytuacjach zaciągnięcie pożyczki uzupełniającej po uprzednim złożeniu wniosku i pozytywnym zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną.

## **§ 25**

1. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy przez pracownika, niespłacona pożyczka udzielona ze środków Funduszu podlega spłacie przez dłużnika w terminie 30 dni od rozwiązania umowy. W przypadku nie spłacenia pożyczki przez pożyczkobiorcę obowiązek ten spoczywa na poręczycielach. Gdy stosunek pracy rozwiązuje pracodawca spłata pożyczki następuje zgodnie z zawartą umową pożyczki.
2. W razie likwidacji zakładu pracy spłata pożyczki następuje na wskazany przez likwidatora rachunek bankowy.
3. Na wniosek pracownika Starosta może wyrazić zgodę na spłatę pożyczki na dotychczasowych warunkach po sporządzeniu stosownego aneksu do umowy.

Wniosek ten powinien zawierać uzasadnienie oraz oświadczenie wnioskodawcy o dalszej regularnej spłacie.

## **§ 26**

Procedura uzyskania pomocy z Funduszu na cele mieszkaniowe i budowlane:

- 1) wniosek pracownika o udzielenie pożyczki remontowej lub budowlanej należy składać wraz z wymaganymi załącznikami określonymi w § 19;
- 2) decyzja Starosty o udzieleniu pożyczki;
- 3) podpisanie umowy, której wzór stanowi załącznik Nr 9 do niniejszego Regulaminu;
- 4) wypłata środków finansowych.

## **Przepisy końcowe**

### **§ 27**

Wszystkie zmiany w treści niniejszego regulaminu wymagają zachowania procedury obowiązującej przy jego wprowadzaniu.

### **§ 28**

Treść niniejszego Regulaminu została uzgodniona z przedstawicielem załogi.

### **§ 29**

1. Regulamin niniejszy oraz informacje dotyczące funkcjonowania Funduszu udostępniane są każdemu pracownikowi przez komórkę kadrową.
2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy kodeksu pracy oraz przepisy szczegółowe do ustawy.
3. Regulamin wchodzi w życie po podpisaniu przez strony i po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracownikom.

Starosta

Bogumiła Więckowska

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(wydział)

.....  
(stanowisko)

### Oświadczenie

Ja niżej podpisany/na, niniejszym oświadczam, że średni dochód brutto\* z okresu ostatnich 3 miesięcy wszystkich członków mojej rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe\*\* wynosił ..... zł, co w przybliżeniu stanowi ..... zł na osobę.

Jednocześnie zobowiązuję się do informowania (niezwłocznie) o wszelkich zmianach dotyczących w/w danych.

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem pod odpowiedzialnością (karną art. 233 § 1 Kk).

Otwock, dnia .....

.....  
(podpis wnioskodawcy)

\* dochodem brutto z działalności gospodarczej jest przychód pomniejszony o koszty związane z prowadzeniem tej działalności i powiększony o kwotę należnych składek na ubezpieczenia społeczne prowadzącego działalność

\*\* członkami rodzin, o których mowa w Regulaminie są:

- 1) współmałżonkowie;
- 2) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, wnuki i rodzeństwo 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;
- 3) osoby wymienione w ust. 2 pkt. 2, w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności – bez względu na wiek;
- 4) rodzice mieszkający razem z osobą uprawnioną o ile nie korzystają z funduszu w innym zakładzie pracy;
- 5) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach – jeżeli byli na ich utrzymaniu.

**Wniosek  
o przyznanie dopłaty do wypoczynku organizowanego  
dla członków rodzin uprawnionych pracowników**

- A. Imię i nazwisko wnioskodawcy .....
- Imię i wiek dziecka .....
- Adres zamieszkania .....
- B. Załącznik – dokument potwierdzający poniesiony koszt

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem pod odpowiedzialnością regulaminową i karną (art. 233 § 1 Kk).

.....

(data i podpis wnioskodawcy)

**Powyższy wniosek akceptuję**

.....  
(Starosta lub osoba upoważniona)

**Komisja Socjalna:**

W dniu ..... zatwierdzono do wypłaty ze środków funduszu socjalnego  
Dofinansowanie z ..... grupy uprawnionych w wysokości .....

Podpisy: 1. .... 2. .... 3. .... 4. .... 5. ....

**Komórka finansowa:**

Kwota dofinansowania ..... zł

Do wypłaty ..... zł

(słownie: .....)

.....

(data i podpis osoby rozliczającej)

**Wniosek  
o przyznanie dopłaty do wypoczynku organizowanego  
w formie zorganizowanej**

- A. Imię i nazwisko wnioskodawcy .....
- Miejsce pracy - wydział .....
- Adres zamieszkania .....
- B. Załącznik – dokument potwierdzający poniesiony koszt.

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem pod odpowiedzialnością regulaminową i karną (art. 233 § 1 Kk).

.....  
(data i podpis wnioskodawcy)

**Powyższy wniosek akceptuję**

.....  
(Starosta lub osoba upoważniona)

**Komisja Socjalna:**

W dniu ..... zatwierdzono do wypłaty ze środków funduszu socjalnego  
Dofinansowanie z ..... grupy uprawnionych w wysokości ..... zł

Podpisy: 1. .... 2. .... 3. .... 4. .... 5. ....

**Komórka finansowa:**

Kwota dofinansowania ..... zł x 19% ..... zł

Do wypłaty ..... zł

(słownie: .....)

.....  
(data i podpis osoby rozliczającej)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(wydział)

**Wniosek  
o wypłatę świadczenia z tytułu dopłaty do wypoczynku  
organizowanego we własnym zakresie**

Oświadczam, że w terminie od ..... do .....  
przebywałem na urlopie wypoczynkowym.

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem pod  
odpowiedzialnością regulaminową i karną (art. 233 § 1 Kk).

.....  
(data i podpis wnioskodawcy)

Potwierdzenie wykorzystania urlopu:

Pan/i przebywała na urlopie wypoczynkowym od ..... do  
.....

.....  
(podpis i pieczęćka pracownika Kadr)

**Komisja Socjalna:**

W dniu ..... zatwierdzono do wypłaty ze środków funduszu socjalnego

Dofinansowanie z ..... grupy uprawnionych w wysokości ..... zł

Podpisy: 1. .... 2. .... 3. .... 4. .... 5. ....

**Powyższy wniosek akceptuję**

.....  
(Starosta lub osoba upoważniona)

**Komórka finansowa:**

Kwota dofinansowania ..... zł x 19% = ..... zł

Do wypłaty ..... zł

(słownie: .....)

.....  
(data i podpis osoby rozliczającej)

Otwock, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(wydział)

### Wniosek o zapomogę losową

1. Proszę o udzielenie mi bezzwrotnej zapomogi losowej

Uzasadnienie.....

.....

.....

.....

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

.....  
(podpis wnioskodawcy)

### Komisja Socjalna:

W dniu ..... przyznano ze środków funduszu socjalnego zapomogę w wysokości  
..... zł

(słownie: .....)

Podpisy: 1. .... 2. .... 3. .... 4. .... 5. ....

### Powyższy wniosek akceptuję

.....  
(Starosta lub osoba upoważniona)

Zatwierdzono do wypłaty ze środków funduszu socjalnego ..... zł

(słownie: .....)

dnia .....

.....  
(Główny Księgowy lub osoba upoważniona)

.....  
(Starosta lub osoba upoważniona)



**załącznik Nr 6**

Otwock, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(wydział)

**Wniosek o pomoc socjalną w związku z trudną sytuacją materialną i życiową**

1. Proszę o udzielenie mi bezzwrotnej pomocy socjalnej

Uzasadnienie.....

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

2. Na utrzymaniu posiadam:

.....

.....

(wymienić imiona i wiek oraz stopień pokrewieństwa)

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

Do wniosku przedkładam zaświadczenie o dochodach brutto swoich oraz członków rodziny

.....  
(podpis wnioskodawcy)

**Komisja Socjalna:**

W dniu ..... przyznano pomoc finansową w związku z trudną sytuacją materialną i życiową w kwocie ..... zł

(słownie: .....)

Podpisy: 1. .... 2. .... 3. .... 4. .... 5. ....

**Powyższy wniosek akceptuję**

.....  
(Starosta lub osoba upoważniona)

**Komórka finansowa:**

Kwota dofinansowania ..... zł x 19% = ..... zł

Do wypłaty ..... zł

(słownie: .....)

.....  
(data i podpis osoby rozliczającej)

Otwock, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(wydział)

### Wniosek o jednorazową bezzwrotną pomoc finansową

Proszę o udzielenie mi bezzwrotnej pomocy finansowej z okazji świąt Bożego Narodzenia.

Oświadczam, iż na dzień złożenia wniosku wychowuję:

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

(imiona i nazwiska oraz wiek wychowywanych dzieci)

Oświadczenie powyższe składam pod odpowiedzialnością karną art. 233 § 1 Kk.  
Do wniosku załączam oświadczenie o wysokości dochodów.

.....  
(podpis wnioskodawcy)

#### Komisja Socjalna:

W dniu ..... przyznano ze środków funduszu socjalnego pomoc finansową w wysokości  
..... zł (słownie: .....)

Podpisy: 1. .... 2. .... 3. .... 4. .... 5.  
.....

#### Powyższy wniosek akceptuję

.....  
(Starosta lub osoba upoważniona)

Zatwierdzono do wypłaty ze środków funduszu socjalnego ..... zł  
(słownie: .....)

dnia .....

.....  
(Główny Księgowy lub osoba upoważniona)

.....  
(Starosta lub osoba upoważniona)

Otwock, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(wydział)

**Wniosek o przyznanie pożyczki mieszkaniowej**

Proszę o przyznanie pożyczki mieszkaniowej na:

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

Oświadczam, iż posiadam prawo własności / użytkowania do lokalu / domu:

.....  
.....

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

.....  
(podpis wnioskodawcy)

**Komisja Socjalna:**

W dniu ..... przyznano środki na pożyczkę mieszkaniową w wysokości ..... zł  
(słownie: .....)

Podpisy: 1. .... 2. .... 3. .... 4. .... 5. ....

**Powyższy wniosek akceptuję**

.....  
(Starosta lub osoba upoważniona)

Zatwierdzono do wypłaty ze środków funduszu socjalnego ..... zł  
(słownie: .....)

dnia .....

.....  
(Główny Księgowy lub osoba upoważniona)

.....  
(Starosta)

Umowa Nr .....

**w sprawie pożyczki mieszkaniowej z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych**

zawarta w dniu ..... w Otwocku pomiędzy:

1. **Starostwem Powiatowym w Otwocku** zwanym dalej zakładem pracy, reprezentowanym przez Starostę Otwockiego Panią Bogumiłę Więckowska, a
2. **Panem/nią** ..... pracownikiem Starostwa Powiatowego w Otwocku zwanym dalej pożyczkobiorcą, zamieszkałym ..... została zawarta umowa następującej treści:

**§ 1**

Zgodnie z Regulaminem ZFŚS Starostwa Powiatowego w Otwocku oraz na podstawie protokołu Nr ..... z dnia ....., z posiedzenia Komisji Socjalnej, opiniującej przyznawanie świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, została przyznana Pani/u pożyczka na cele mieszkaniowe z ZFŚS w wysokości: ..... zł. (słownie: .....)

z przeznaczeniem na:

.....  
.....

**§ 2**

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. Okres jej spłaty wynosi ..... miesięcy. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia ..... i jest płatna w ratach. Wysokość raty wynosi: ..... zł. Zwiększenie rat spłaty pożyczki może nastąpić na wniosek pożyczkobiorcy złożony do komórki finansowej przed terminem dokonania potrąceń raty z wynagrodzenia pożyczkobiorcy. Zmniejszenie rat spłaty pożyczki wymaga podpisania stosownego aneksu do umowy pożyczki.

**§ 3**

Pożyczkobiorca upoważnia zakład pracy dokonujący wypłaty pożyczki do potrącania należnych rat zgodnie z § 2 niniejszej umowy, poczynając od podanego wyżej dnia spłaty pierwszej raty, w razie braku możliwości potrącenia rat przez zakład pracy, pracownik zobowiązuje się do comiesięcznej spłaty pożyczki na rachunek bankowy Nr 23 8001 0005 2001 0007 2528 0006 z Banku Spółdzielczym Oddział Otwock, w terminie wypłaty wynagrodzenia, tj. najpóźniej do 28 dnia każdego miesiąca – aneks do umowy pożyczki.

**§ 4**

Niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania umowy o pracę z winy pracownika lub na wniosek pracownika.

**§ 5**

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

## § 6

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

## § 7

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują: pożyczkobiorca, pracodawca i komórka finansowa pracodawcy.

Poręczyciele pożyczki:

1. Pan/i .....  
zamieszkały/a .....  
Nr dowodu osobistego .....
2. Pan/i .....  
zamieszkały/a .....  
Nr dowodu osobistego .....

## Oświadczenie

W razie nieuregulowania we właściwym terminie przez pożyczkobiorcę – Pana/Panią ..... otrzymanej pożyczki w wysokości ..... zł (słownie: .....), wyrażamy zgodę, jako solidarnie współodpowiedzialni, na potrącenie z naszych wynagrodzeń, należnej kwoty wraz z odsetkami, w przypadku braku możliwości potrącania rat przez zakład pracy, zobowiązujemy się do comiesięcznej spłaty pożyczki na rachunek bankowy określony w § 3 umowy w terminie wypłaty wynagrodzenia.

1. ....  
(podpis poręczyciela)

2. ....  
(podpis poręczyciela)

Pożyczkobiorca

.....  
(pracownik)

Pożyczkodawca

.....  
(Starosta)