

## **REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH URZĘDU MIEJSKIEGO W GOŁDAPI**

### **ROZDZIAŁ I. Podstawa prawna**

#### **§ 1.**

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Gołdapi opracowany został na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2191),
- 2) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. 2009 nr 43 poz. 349).

### **ROZDZIAŁ II. Postanowienia ogólne**

#### **§ 2.**

Ilekroć w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Gołdapi jest mowa o:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Gołdapi,
- 2) Funduszu – rozumie się przez to Fundusz Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Gołdapi,
- 3) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miejski w Gołdapi,
- 4) Administratorze Funduszu – rozumie się przez to Urząd Miejski w Gołdapi jako pracodawcę, którego reprezentuje Burmistrz Gołdapi,
- 5) Komisji – rozumie się przez to Komisję Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Gołdapi,
- 6) dochodzie – rozumie się przez to:
  - a) dla osób składających zeznanie podatkowe PIT-37 – przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu i składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
  - b) dla osób składających zeznanie podatkowe PIT-36 (prowadzących działalność gospodarczą) – przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu. W przypadku osiągnięcia straty z działalności gospodarczej, podstawę do wyliczenia odpłatności z Funduszu, będzie stanowiła kwota 60% prognozowanego przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w danym roku, stanowiącego podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne i FP osób prowadzących działalność gospodarczą,
  - c) dla osób składających zeznanie podatkowe PIT-28 (ryczałt ewidencjonowany) – przychód. W przypadku osiągnięcia straty z działalności gospodarczej, podstawę do wyliczenia odpłatności z Funduszu, będzie stanowiła kwota 60% prognozowanego przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w danym roku, stanowiącego podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne i FP osób prowadzących działalność gospodarczą,
  - d) dla osób prowadzących gospodarstwo rolne – dochód ustalany jest w sposób zryczałtowany w wysokości wynikającej z iloczynu hektarów przeliczeniowych i przeciętnego (rocznego)

dochodu z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z 1 ha przeliczeniowego ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,

7) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2191),

8) minimalnych wynagrodzeniu – rozumie się przez to wynagrodzenie o którym mowa w ustawie z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. z 2017., poz. 847).

### § 3.

Regulamin określa:

- 1) zasady tworzenia Funduszu i gospodarowania środkami Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej,
- 2) warunki korzystania ze świadczeń finansowanych z Funduszu
- 3) osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

### § 4.

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w Urzędzie.
2. Środki Funduszu zwiększa się o:
  - 1) wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających ze środków Funduszy,
  - 2) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
  - 3) odsetki od środków Funduszu,
  - 4) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
  - 5) inne środki określone w odrębnych przepisach.
3. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
4. Kwotę odpisu podstawowego i zwiększeń, naliczonych na dany rok kalendarzowy zgodnie z art. 5 ustawy, Administrator Funduszu przekazuje na rachunek bankowy Funduszu w wysokości i terminach określonych w art. 6 ustawy.
5. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na następny rok kalendarzowy.

### § 5.

1. Komisję powołuje w drodze zarządzenia Administrator Funduszu.
2. W skład Komisji wchodzi pracownicy zatrudnieni w Urzędzie wybrani podczas zebrania pracowników w drodze głosowania jawnego, przy czym w zebraniu powinno uczestniczyć ponad połowa pracowników.
3. Komisja składa się z 7 członków. Na pierwszym posiedzeniu członkowie spośród siebie wybierają przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, sekretarza i skarbnika.
4. Decyzje Komisja podejmuje większością głosów przy obecności co najmniej 5 członków.
5. Do zadań Komisji należy:
  - 1) przyjmowanie od uprawnionych wniosków o przyznanie świadczenia z Funduszu,
  - 2) weryfikowanie i opiniowanie składanych wniosków,
  - 3) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji,
  - 4) przygotowanie projektu rocznego planu rzeczowo-finansowego wykorzystania środków Funduszu,
  - 5) przygotowanie sprawozdań z wykorzystania Funduszu i przedkładanie ich Administratorowi Funduszu.
6. Decyzje w sprawie przyznania osobie uprawnionej świadczenia z Funduszu podejmuje Administrator Funduszu po zasięgnięciu opinii Komisji.

## § 6.

1. Administrator Funduszu przy pomocy Komisji opracowuje roczny plan rzeczowo-finansowy wykorzystania środków Funduszu w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku (wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu)
2. Roczny plan rzeczowo-finansowy stanowi podstawę wydatkowania środków Funduszu oraz określa podział środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
3. Do czasu ustalenia planu w danym roku, realizowane są wyłącznie zapomogi oraz pomoc socjalna w granicach środków Funduszu pozostałych z roku poprzedniego.
4. Rodzaje wydatków nie ujęte w planie rzeczowo-finansowym nie mogą być finansowane ze środków Funduszu do czasu wprowadzenia zmian do planu.
5. W trakcie roku kalendarzowego można dokonywać zmian planu rzeczowo – finansowego w szczególności polegających na przesunięciach środków pomiędzy rodzajami działalności socjalnej.

## § 7.

1. Komisja opracowuje sprawozdanie z wykorzystania środków Funduszu (wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu):
  - 1) półroczne do 31 lipca danego roku kalendarzowego,
  - 2) roczne do 31 stycznia następnego roku kalendarzowego
2. Sprawozdanie opisane w ust. 1 Komisja przedkłada Administratorowi Funduszu.

## ROZDZIAŁ III. Przyznawanie świadczeń z Funduszu

### § 8.

1. Świadczenia z Funduszu są uznaniową formą pomocy, a ich wysokość uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej oraz możliwości Funduszu w ramach posiadanych środków przeznaczonych na poszczególne cele działalności socjalnej.
2. Oceny sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dokonuje Administrator Funduszu po zasięgnięciu opinii Komisji.
3. Załatwione odmownie wnioski osób uprawnionych, ubiegających się o świadczenie z Funduszu, nie wymagają uzasadnienia, a decyzja odmowna Administratora Funduszu jest ostateczna.
4. Uznaniowy charakter świadczeń oznacza, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia niższej wysokości, osoba uprawniona i ubiegająca się o świadczenie nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń.
5. W razie udowodnienia osobie uprawnionej, że złożyła nieprawdziwe oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej Administrator Funduszu może pozbawić tę osobę uprawnień do ubiegania się o świadczenia z Funduszu, na okres jednego roku.

### § 9.

1. Podstawą przyznania osobie uprawnionej świadczenia z Funduszu jest pisemny wniosek osoby uprawnionej złożony Komisji (wzory wniosków stanowią załączniki nr 6 – 10 do Regulaminu).
2. Osoba uprawniona zobowiązana jest do złożenia oświadczenia wypełnionego na podstawie zeznań podatkowych za rok poprzedni (wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu) w celu ustalenia wysokości dochodów uzyskiwanych przez osoby spokrewnione i niespokrewnione wspólnie zamieszkujące i gospodarujące z osobą uprawnioną oraz liczby członków rodziny uprawnionych do skorzystania ze świadczeń z Funduszu.
3. Oświadczenie należy złożyć Komisji do dnia 15 maja w danym roku kalendarzowym. Komisja w razie wątpliwości co do prawdziwości złożonego oświadczenia może zażądać przedstawienia zeznań podatkowych do wglądu.

4. Obowiązek, o którym mowa w ust. 2 nie dotyczy osób uprawnionych, które zadeklarują przekroczenie na członka rodziny maksymalnego progu dochodowego, dla którego świadczenie z Funduszu będzie przyznawane w najniższej wysokości (wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu).
5. Zakwalifikowanie osoby uprawnionej do progu dochodowego obowiązują od 1 czerwca do 31 maja. Składający oświadczenie jest zobowiązany do niezwłocznej zmiany oświadczenia w przypadku zmiany sytuacji rodzinnej lub materialnej.
6. Niezłożenie oświadczenia, o którym mowa w ust. 2 lub 4 jest podstawą do odmowy przyznania świadczeń z Funduszu, ponieważ brak jest możliwości ustalenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
7. Za dochód przyjmowany do ustalenia sytuacji materialnej osoby uprawnionej, ubiegającej się o świadczenie z Funduszu uważa się sumę dochodów z ostatniego roku za który osoba uprawniona otrzymała rozliczenie roczne, bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania:
  - 1) dla osób składających zeznanie podatkowe PIT-37 – przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu i składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
  - 2) dla osób składających zeznanie podatkowe PIT-36 (prowadzących działalność gospodarczą) – przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu. W przypadku osiągnięcia straty z działalności gospodarczej, podstawę do wyliczenia odpłatności z Funduszu, będzie stanowiła kwota 60% prognozowanego przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w danym roku, stanowiącego podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne i FP osób prowadzących działalność gospodarczą,
  - 3) dla osób składających zeznanie podatkowe PIT-28 (ryczałt ewidencjonowany) – przychód. W przypadku osiągnięcia straty z działalności gospodarczej, podstawę do wyliczenia odpłatności z Funduszu, będzie stanowiła kwota 60% prognozowanego przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w danym roku, stanowiącego podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne i FP osób prowadzących działalność gospodarczą,
  - 4) w przypadku prowadzenia gospodarstwa rolnego roczna wysokość dochodu ustalana jest w sposób zryczałtowany w wysokości wynikającej z iloczynu hektarów przeliczeniowych i przeciętnego (rocznego) dochodu z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z 1 ha przeliczeniowego ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

#### **§ 10.**

W przypadkach uzasadnionych względami społecznymi świadczenie przyznane z Funduszu osobie uprawnionej może być doręczone małżonkowi lub innemu dorosłemu człowiekowi jego rodziny.

### **ROZDZIAŁ IV Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu**

#### **§ 11.**

1. Ubiegać się o pomoc z Funduszu mogą:

- 1) pracownicy Urzędu bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę i staż pracy z wyłączeniem pracowników Urzędu w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych dłuższych niż 30 dni, innych niż urlopy wychowawcze, zwani dalej osobami uprawnionymi,
  - 2) emeryci i renciści, zwani dalej osobami uprawnionymi,
  - 3) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1-2.
2. Za członków rodzin, o których mowa ust. 1 pkt 3) uważa się pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione, przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do ukończenia ukończenia 16 roku życia (rok w którym dziecko kończy 16 lat jest ostatnim rokiem, w którym można uzyskać świadczenie z Funduszu).
3. Emerytami lub rencistami są w rozumieniu Regulaminu osoby, które przeszły na emeryturę lub rentę bezpośrednio po zakończeniu pracy w Urzędzie.
4. W przypadku gdy osobami uprawnionymi do korzystania ze środków Funduszu jest małżeństwo to wypłata świadczenia dokonana na wniosek jednego z małżonków w związku z przyznaniem świadczeniem

na członka rodziny, eliminuje prawo drugiego z nich do ubiegania się o taką samą wypłatę dla tego samego członka rodziny.

## **ROZDZIAŁ V. Przeznaczenie Funduszu**

### **§ 12.**

1. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej określonej rocznym planem finansowo-rzeczowym i organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu w tym:
  - 1) dofinansowanie wycieczki tzw. „wczasy pod gruszą” osób uprawnionych,
  - 2) dofinansowanie wycieczki członków rodziny osób uprawnionych,
  - 3) pomoc finansową w formie bezwrotnych zapomóg dla osób uprawnionych,
  - 4) zwrotne pożyczki na cele mieszkaniowe dla osób uprawnionych,
  - 5) pomoc rzeczową - zakup paczek dla członków rodziny osób uprawnionych i organizację spotkania z Mikołajem,
  - 6) pomoc materialno – rzeczową- jednorazowe świadczenie dla osób uprawnionych w związku z nadchodzącymi świętami,
  - 7) dofinansowanie działalności kulturalno – oświatowej dla osób uprawnionych,
  - 8) dofinansowanie działalności sportowo – rekreacyjnej dla osób uprawnionych,
  - 9) dofinansowanie wycieczek turystyczno – krajoznawczych trwających od 2 do 5 dni dla osób uprawnionych,
  - 10) inne formy działalności socjalnej.
2. Kwoty dofinansowania do działalności socjalnej Funduszu ustala się w tabeli dopłat uwzględniającej zróżnicowanie kwoty dofinansowania od wysokości dochodu na jednego uprawnionego członka gospodarstwa domowego (załącznik nr 5 do Regulaminu).
3. Osoby nieuprawnione do korzystania z Funduszu mogą brać udział w wydarzeniach organizowanych w ramach działalności socjalnej za pełną odpłatnością (w przypadku wolnych miejsc).

### **§ 13.**

#### **Dofinansowanie wycieczki tzw. „wczasy pod gruszą”**

1. Dofinansowanie wycieczki tzw. „wczasy pod gruszą” osób uprawnionych do korzystania z Funduszu następuje na wniosek złożony przez uprawnionego ( wzór stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu).
2. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 1 przysługuje raz w roku kalendarzowym i jest wypłacane jednorazowo osobie uprawnionej po wykorzystaniu jednorazowo urlopu wycieczkowego w ilości nie mniejszej niż 14 dni kalendarzowych.
3. Wniosek o którym mowa w ust. 1 należy złożyć w terminie do 14 dni kalendarzowych po zakończonym urlopie. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
4. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 1 realizowane jest według tabeli nr 2 stanowiącej załącznik nr 5 do Regulaminu.

### **§ 14.**

#### **Dofinansowanie wycieczki członków rodziny osób uprawnionych do korzystania z Funduszu**

1. Dofinansowanie wycieczki członków rodziny osób uprawnionych do korzystania z Funduszu następuje na wniosek złożony przez uprawnionego (wzór stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu).
2. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 1 obejmują krajowy letni i zimowy wypoczynek dla dzieci i młodzieży w formie kolonii, obozów, zimowisk, zielonych szkół oraz turnusów rehabilitacyjnych zorganizowany przez uprawnione do tego jednostki.
3. Dofinansowanie o którym mowa w ust. 1 przysługuje raz w roku kalendarzowym i jest wypłacane jednorazowo osobie uprawnionej, która złożyła wniosek o dofinansowanie w terminie do 31 maja.
4. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
5. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 1 przyznawane jest na podstawie oryginału dokumentu wystawionego przez organizatora wycieczki (umowy lub faktury) na uprawnionego – zawierającego następujące dane:

nazwa organizatora wycieczki, imię i nazwisko uczestnika, nazwa formy wycieczki, okres trwania wycieczki, kwota poniesionego wydatku, podpis osoby wystawiającej dokument) oraz potwierdzenie dokonania wpłaty.

6. Z wnioskiem o dofinansowanie, o którym mowa w ust. 1 może wystąpić tylko jeden z rodziców (w przypadku gdy oboje rodzice są osobami uprawnionymi).
7. Wysokość dofinansowania o którym mowa w ust. 1 nie może przekroczyć równowartości 40% całkowitego kosztu udziału członka rodziny osoby uprawnionej w wybranej formie wycieczki.
8. Wysokość dofinansowania, o którym mowa w ust. 1 ustala Administrator Funduszu w terminie do 30 czerwca, po zasięgnięciu opinii Komisji uwzględniając:
  - 1) zróżnicowanie kwoty dofinansowania od wysokości dochodu na jednego uprawnionego członka rodziny (załącznik nr 5 do Regulaminu),
  - 2) ilość złożonych wniosków,
  - 3) możliwości Funduszu (w ramach kwoty przeznaczonej w rocznym planie rzeczowo-finansowym wykorzystania środków Funduszu).
9. Wpłata dofinansowania, o którym mowa w ust. 1 nastąpi po przedstawieniu dokumentów o których mowa w ust.5 nie później niż do końca roku.

## **§ 15.**

### **Pomoc finansowa w formie bezzwrotnych zapomóg dla osób uprawnionych do korzystania z Funduszu**

1. Osoby uprawnione znajdujące się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej (np. spowodowanej klęską żywiołową, długotrwałą chorobą, śmiercią osoby bliskiej, ubóstwem i niedostatkiem), rodzinnej (np. wielodzietność) lub materialnej (np. niski dochód na osobę w rodzinie) mogą uzyskać jednorazową zapomogę losową w wysokości od 500,00 zł do 3000 zł brutto. Wniosek powinienem być wiarygodnie uzasadniony.
2. Udzielenie pomocy finansowej, o której mowa w ust. 1 następuję na wniosek złożony przez uprawnionego (wzór stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu).
3. Udzielenie pomocy finansowej, o której mowa w ust. 1 przysługuje raz w roku kalendarzowym.
4. Wysokość udzielenia pomocy finansowej, o której mowa w ust. 1 ustala Administrator Funduszu po zasięgnięciu opinii Komisji uwzględniając możliwości Funduszu (w ramach kwoty przeznaczonej w rocznym planie rzeczowo-finansowym wykorzystania środków Funduszu).

## **§ 16.**

### **Zwrotne pożyczki na cele mieszkaniowe dla osób uprawnionych do korzystania z Funduszu**

1. Warunkiem ubiegania się o pożyczkę na cele mieszkaniowe, zwaną dalej pożyczką jest złożenie przez uprawnionego wniosku (wzór stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu).
2. Pożyczki udzielane są w miarę posiadanych środków Funduszu i według kolejności złożonych wniosków, za wyjątkiem zdarzeń losowych.
3. Warunkiem przyznania pożyczki jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki.
4. Udzielenie pożyczki z Funduszu następuję na podstawie umowy, która stanowi załącznik nr 11 do Regulaminu. W umowie o udzielenie pożyczki określa się w szczególności: wysokość pożyczki, okres spłaty oraz kwotę odsetek.
5. Udzielenie pożyczki wymaga zabezpieczenia w formie pisemnego poręczenia dwóch osób - pracowników Urzędu zatrudnionych w ramach umowy o pracę na czas nieokreślony.
6. Poręczycielem nie może być pracownik, który znajduje się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub złożył podanie o jego rozwiązanie oraz współmałżonek pożyczkobiorcy a także osoba pozostająca w wspólnym gospodarstwie domowym z pożyczkobiorcą.
7. Jeden pracownik może być jednocześnie poręczycielem tylko dwóch pożyczek mieszkaniowych,
8. Wiarygodność podpisów poręczycieli stwierdza członek Komisji.
9. Wysokość pożyczki nie może przekroczyć 5 000,00 zł (słownie: pięć tysięcy złotych).

10. W przypadku wystąpienia wątpliwości co do możliwości spłaty pożyczki przez wnioskującego, Administrator Funduszu w porozumieniu z Komisją, zastrzega sobie prawo, na etapie wnioskowania, do zmiany wnioskowanej wysokości pożyczki.
11. Oprocentowanie pożyczki wynosi 3 % w stosunku rocznym. Przy obliczeniu odsetek należy posłużyć się następującym wzorem:  
**Odsetki = P x S/100 x (M+1) / 24**  
 przy czym:  
 P – kwota pożyczki  
 S – stopa %  
 M – ilość rat spłaty pożyczki  
 100; 1; 24 – wielkości stałe
12. Spłata pożyczki nie może trwać dłużej niż 3 lata (36 miesięcznych rat). W przypadku przyznania pożyczki uprawnionemu zatrudnionemu na czas określony, podlega ona całkowitej spłacie do dnia ustania zatrudnienia.
13. Spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe dokonuje się w miesięcznych ratach, poczynając od pierwszego dnia miesiąca następującego po podpisaniu umowy,
14. Należne raty pożyczki ulegają potrąceniu z przysługującego Pożyczkobiorcy wynagrodzenia za pracę. Pożyczkobiorca zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącanie przypadających od niego rat z tytułu spłaty pożyczki – z wynagrodzenia za pracę, zasiłku z ubezpieczenia społecznego lub świadczeń z ubezpieczenia społecznego.
15. Udzielona pożyczka staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy.
16. W innych przypadkach rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę spłata pożyczki następuje w terminach i ratach określonych w umowie pożyczki, chyba ze strony umowy postanowią inaczej.
17. W razie zalegania ze spłatą pożyczki 2 kolejnych rat przez pożyczkobiorcę możliwe jest wystąpienie o spłatę pożyczki także do poręczycieli.
18. Pożyczka nie spłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę podlega umorzeniu.

## § 17.

### Dofinansowanie pozostałej działalności socjalnej wymienionej w § 12 ust. 1 pkt. 5-10

1. Dofinansowanie pozostałej działalności socjalnej wymienionej w § 12 ust. 1 pkt. 5-10 następuje na wniosek (wzór stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu) złożony przez uprawnionego, w terminie ustalonym przez Administratora Funduszu z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Wnioski o jednorazowe świadczenie dla osób uprawnionych w związku z nadchodzącymi świętami należy składać w okresie do 14 dni przed nadchodzącymi Świętami ( Wielkanoc/Boże Narodzenie).
3. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
4. Z dofinansowania, o którym mowa w ust. 1 przysługującego na członka rodziny może skorzystać tylko jeden z rodziców (w przypadku gdy oboje rodzice są osobami uprawnionymi).
5. Wysokość dofinansowania, o którym mowa w ust. 1 ustala Administrator Funduszu po zasięgnięciu opinii Komisji uwzględniając:
  - 1) zróżnicowanie kwoty dofinansowania od wysokości dochodu na jednego uprawnionego członka rodziny (załącznik nr 5 do Regulaminu),
  - 2) ilość złożonych wniosków
  - 3) możliwości Funduszu (w ramach kwoty przeznaczonej w rocznym planie rzeczowo-finansowym wykorzystania środków Funduszu).
6. Zakup paczek dla członków rodziny osób uprawnionych oraz organizacja spotkania z Mikołajem następują raz w roku kalendarzowym. Wartość jednej paczki nie może przekroczyć 5% minimalnego wynagrodzenia.
7. Z dofinansowania działalności kulturalno – oświatowej organizowanej w postaci imprez artystycznych i kulturalnych osoby uprawnione mogą skorzystać raz w roku kalendarzowym. Wnioski o dofinansowanie będą rozpatrywane przy udziale w określonej imprezie minimum 3 osób uprawnionych.

8. Z dofinansowania działalności sportowo – rekreacyjnej organizowanej przez Urząd w postaci ogólnodostępnych form rekreacji ruchowej: kuligów, majówek, wyjazdów na grzybobranie itp. osoby uprawnione mogą skorzystać dwa razy w roku kalendarzowym.
9. Z dofinansowania wycieczek turystyczno – krajoznawczych organizowanych przez Urząd osoby uprawnione mogą skorzystać raz w roku kalendarzowym. Dofinansowanie będzie przyznane tylko do ceny nieprzekraczającej 20 % minimalnego wynagrodzenia za pracę za każdy dzień pobytu.

## **ROZDZIAŁ VI. Priorytety w przyznawaniu świadczeń.**

### **§ 18.**

Świadczenia z Funduszu przysługują w pierwszej kolejności:

1. osobom o szczególnie niskich dochodach,
2. osobom samotnie wychowującym dzieci,
3. osobom posiadającym rodziny wielodzietne.

## **ROZDZIAŁ VII. Postanowienia uzupełniające i końcowe.**

### **§ 19.**

Każda osoba uprawniona ma obowiązek zapoznania się z treścią Regulaminu i stosowania się do jego zapisów.

### **§ 20.**

1. Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu obowiązującego przy jego ustalaniu wprowadzaniu.
2. Wszelkie zmiany Regulaminu uzgadnia się z pełnomocnikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów.

### **§ 21.**

W sprawach nie uregulowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.

### **Załączniki:**

1. Roczny plan rzeczowo- finansowy wykorzystania środków ZFŚS Urzędu Miejskiego w Gołdapi – załącznik nr 1
2. Sprawozdanie z wykorzystania środków ZFŚS Urzędu Miejskiego w Gołdapi – załącznik nr 2
3. Oświadczenie o sytuacji rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do skorzystania ze świadczeń ZFŚS Urzędu Miejskiego w Gołdapi – załącznik nr 3
4. Oświadczenie o sytuacji rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do skorzystania ze świadczeń ZFŚS Urzędu Miejskiego w Gołdapi – załącznik nr 4
5. Tabele klasyfikacji i wskaźnika % dopłat do świadczeń finansowanych z ZFŚS- załącznik nr 5
6. Wniosek o dofinansowanie ze środków ZFŚS wypoczynku tzw „wczasy pod gruszą”- załącznik nr 6
7. Wniosek o dofinansowanie ze środków ZFŚS wypoczynku członków rodziny – załącznik nr 7
8. Wniosek o przyznanie świadczenia ze środków ZFŚS – załącznik nr 8
9. Wniosek o przyznanie zapomogi ze środków ZFŚS – załącznik nr 9
10. Wniosek o przyznanie pożyczki mieszkaniowej ze środków ZFŚS – załącznik nr 10
11. Umowa pożyczki mieszkaniowej z ZFŚS – załącznik nr 11