

**Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych Urzędu Gminy Blizanów,
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Blizanowie,
Gminnej Biblioteki Publicznej w Blizanowie,
Gminnego Ośrodka Kultury w Blizanowie
i Zakładu Usług Komunalnych w Blizanowie**

Spis treści

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE	2
1. Podstawa prawna	2
2. Przedmiot regulaminu	2
II. ZASADY TWORZENIA ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU	3
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH	3
1. Tryb tworzenia funduszu	3
2. Źródła finansowania	4
3. Administrowanie funduszem	4
4. Zakres działalności socjalnej - podział środków	4
III. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU	5
IV. ZASADY PRYZNAWANIA I TRYB UBIEGANIA SIĘ O ŚWIADCZENIA SOCJALNE	6
1. Zasady ustalania wysokości świadczeń	6
2. Zasady przyznawania świadczeń	6
3. Tryb ubiegania się o świadczenia	9
<i>A. Dofinansowanie do wypoczynku pracownika</i>	<i>9</i>
<i>B. Działalność kulturalno - oświatowa, integracyjna oraz sportowo - rekreacyjna</i>	<i>9</i>
<i>C. Pomoc rzeczowa dla dzieci i młodzieży z okazji dnia Świętego Mikołaja</i>	<i>10</i>
<i>D. Pomoc materialna</i>	<i>10</i>
<i>E. Pożyczki mieszkaniowe</i>	<i>11</i>
V. KOMISJA SOCJALNA	13
VI. OBIEG DOKUMENTÓW W SPRAWACH ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH	14
VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	15
1. Postanowienia przejściowe i końcowe	15
2. Spis załączników stanowiących integralną część Regulaminu:	15

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Podstawa prawna

§1

1. Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych/Dz. U. z 2024 r. poz 288/.
 - 2) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych/Dz.U. z 2009 r. Nr 43 poz. 349/.
2. Dane osób uprawnionych 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 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.
- 3) Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez pracodawcę jako Administratora danych osobowych oraz działającej w jego imieniu i z jego upoważnienia osoby prowadzącej dokumentację ZFŚŚ, zobowiązanej do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania tej funkcji oraz po jej zakończeniu. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu – Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

2. Przedmiot regulaminu

§2

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Blizanów, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Blizanowie, Gminnej Biblioteki Publicznej w Blizanowie, Gminnego Ośrodka Kultury w Blizanowie i Zakładu Usług Komunalnych w Blizanowie, określa:

1. zasady tworzenia i gromadzenia środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Blizanów, Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Blizanowie, Gminnej Biblioteki Publicznej w Blizanowie, Gminnego Ośrodka Kultury w Blizanowie i Zakładu Usług Komunalnych w Blizanowie;
2. osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń socjalnych finansowych z Funduszu;
3. rodzaje działalności socjalnej, na które przeznaczają się środki z Funduszu;
4. zasady, warunki oraz tryb przyznawania świadczeń z Funduszu.

§3

Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowią przepisy ustaw, rozporządzeń, obwieszczeń Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, niniejszy regulamin oraz roczny plan rzeczowo - finansowy podziału środków Funduszu.

Ileokroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Funduszu – oznacza to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
2. Uprawnionym – oznacza to uprawnionego do korzystania z Funduszu zgodnie z niniejszym Regulaminem.
3. Komisji – oznacza to Komisję Socjalną wspólnie działającą jako przedstawiciele pracowników Urzędu Gminy Blizanów, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Blizanowie, Gminnej Biblioteki Publicznej w Blizanowie, Gminnego Ośrodka Kultury w Blizanowie i Zakładu Usług Komunalnych w Blizanowie.

II. ZASADY TWORZENIA ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

1. Tryb tworzenia funduszu

§4

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 1, wynosi na jednego zatrudnionego, 37,5% przeciętnej wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
3. Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25% przeciętnej wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2, na każdego uprawnionego emeryta i rencistę.
4. Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25% przeciętnej wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2, na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.

2. Źródła finansowania

§5

1. Kwota naliczonego odpisu na dany rok kalendarzowy podlega przekazaniu na rachunek Funduszu w wysokości i terminach określonych przepisami ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

§6

2. Niezależnie od odpisów, o których mowa w § 4 ust.1-4, środki Funduszu zwiększa się o:

- 1) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- 2) odsetki od środków Funduszu gromadzonych na rachunku bankowym,
- 3) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
- 4) inne środki określone w odrębnych przepisach.

3. Administrowanie funduszem

§7

1. Środkami Funduszu administruje Wójt Gminy Blizanów.
2. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
3. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
4. Koszty związane z działalnością socjalną i wykorzystaniem środków Funduszu obciążają pracodawcę.
5. Opodatkowanie świadczeń wypłacanych z Funduszu regulują odrębne przepisy.

4. Zakres działalności socjalnej - podział środków

§8

1. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej w szczególności w postaci:
 - 1) dofinansowania do wypoczynku pracownika, organizowanego we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”),

- 2) udzielania bezzwrotnej pomocy materialnej (zapomogi i świadczenia świąteczne),
- 3) dofinansowania wyjazdu kulturalno – oświatowego; integracyjnego lub sportowo – rekreacyjnego,
- 4) finansowanie wybranych przez Komisję Socjalną wydarzeń kulturalno – oświatowych; integracyjnych lub sportowo-rekreacyjnych jeśli przeznaczone są dla wszystkich uprawnionych i nie można przewidzieć liczby uczestników,
- 5) udzielanie pomocy rzeczowej w związku ze zwiększeniem wydatków z okazji świąt, a konkretnie paczki upominkowe dla dzieci i młodzieży do ukończenia 15 – go roku życia (tj. kończących 15 lat w roku korzystania ze świadczenia) na dzień Świętego Mikołaja - 6 grudnia, przy czym pomoc przysługuje jednokrotnie, również w przypadku, gdy oboje rodziców są osobami uprawnionymi;
- 6) udzielania zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe (pożyczki mieszkaniowe).

§9

1. Świadczenia socjalne realizowane są w oparciu o roczny plan dochodów i wydatków działalności socjalnej, zwany preliminarzem.
2. Preliminarz oraz katalog świadczeń opracowuje Komisja Socjalna w terminie do 31 marca każdego roku kalendarzowego wraz z katalogiem świadczeń na dany rok.
3. Preliminarz podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Blizanów.
4. Preliminarz przez okres dwóch tygodni od zatwierdzenia przez Wójta Gminy Blizanów, podlega wywieszeniu w Sekretariacie Urzędu Gminy Blizanów w celu poinformowania uprawnionych o możliwości korzystania ze świadczeń Funduszu.
5. Dopuszcza się możliwość zmian w preliminarzu i przesunięcia środków Funduszu pomiędzy rodzajami działalności socjalnej. Zmiany te zatwierdza Wójt Gminy Blizanów na podstawie uzasadnionego wniosku Komisji Socjalnej.

III. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§10

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu w zakresie określonym w Regulaminie są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie wyboru, powołania albo umowy o pracę w pełnym bądź niepełnym wymiarze czasu pracy;

- 2) emeryci i renciści – byli pracownicy, dla których Urząd Gminy Blizanów, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Blizanowie, Gminna Biblioteka Publiczna w Blizanowie, Gminny Ośrodek Kultury w Blizanowie i Zakład Usług Komunalnych w Blizanowie był ostatnim miejscem pracy, jeśli nie podjęli zatrudnienia w innym miejscu pracy po rozwiązaniu stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę;
- 3) pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich oraz wychowawczych mające umowę zawartą na czas nieokreślony,
- 4) dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej pracowników oraz ich małżonków, o ile razem zamieszkują i nie ukończyły 18 lat, pobierające naukę w szkołach lub uczelniach i nie osiągają stałego własnego dochodu do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat, a jeśli są osobami niepełnosprawnymi bez względu na wiek;
- 5) małżonek, partner, osoby wykazane w oświadczeniu o sytuacji rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania ze świadczeń ZFŚS.

IV. ZASADY PRYZNAWANIA I TRYB UBIEGANIA SIĘ O ŚWIADCZENIA SOCJALNE

1. Zasady ustalania wysokości świadczeń

§11

1. Po zebraniu danych o sytuacji rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń socjalnych, Komisja Socjalna w terminie do 31 marca opracowuje **Katalog świadczeń** finansowanych z Funduszu w danym roku, a także ustala progi dochodowe obowiązujące w danym roku przy naliczaniu wysokości świadczeń oraz maksymalne wysokości świadczeń dla poszczególnych grup dochodowych.

2. Zasady przyznawania świadczeń

§12

1. Przyznawanie świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość uzależnia się od:
 - 1) sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu;
 - 2) środków finansowych zgromadzonych na koncie Funduszu.
2. Przyznawanie świadczeń z Funduszu ma charakter uznaniowy. Oznacza to, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości, od maksymalnych określonych w Katalogu świadczeń, osobom uprawnionym nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia.

3. Wnioski rozpatrywane są w kolejności ich wpływu, z wyjątkiem wniosków o przyznanie zapomogi losowej, które rozpoznawane są zawsze w pierwszej kolejności.

§13

1. Świadczenia socjalne przyznawane są na pisemny wniosek, na obowiązującym formularzu stosownym do rodzaju świadczenia.
2. Wzory obowiązujących formularzy stanowią integralną część Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień (załączniki).
3. Rozpatrywaniem wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych osobom uprawnionym, zajmuje się Komisja jako organ opiniodawczy. Wypłata przyznanych świadczeń następuje po zatwierdzeniu decyzji Komisji przez Wójta Gminy Blizanów, a podczas jego nieobecności – przez Zastępcę Wójta Gminy Blizanów lub Sekretarza Gminy Blizanów
4. Komisja przed podjęciem decyzji w przedmiocie przyznania świadczenia może przeprowadzić weryfikację prawdziwości złożonego oświadczenia o dochodach o jakim mowa w § 14 ust. 1 Regulaminu. Weryfikacja polega na żądaniu przedłożenia przez uprawnionego dokumentów potwierdzających jego stan rodzinny oraz dochody uzyskiwane przez członków rodziny.
5. Osoba uprawniona, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu, przedłożyła sfałszowany dokumentem, jest zobowiązana do natychmiastowego zwrotu świadczenia.
6. Złożone przez osobę uprawnioną nieprawdziwego oświadczenia o uzyskanych dochodach lub brak takiego oświadczenia skutkuje wyłączeniem z możliwości korzystania ze świadczeń socjalnych na okres jednego roku.

§14

1. Osoby zamierzające ubiegać się o świadczenia ze środków Funduszu składają **w terminie do 31 marca** danego roku **oświadczenie** o sytuacji rodzinnej i materialnej w oparciu o dane za rok poprzedni, z zastrzeżeniem § 15 ust. 8 i 9 – **załącznik nr 2**.
2. Do chwili złożenia nowego oświadczenia, lecz nie dłużej niż do 31 marca, obowiązuje oświadczenie złożone w roku poprzednim.

§15

1. Świadczenia z Funduszu są udzielane w oparciu o analizę sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej wykazanej w oświadczeniu uprawnionego.
2. Podstawę ustalenia wysokości świadczenia socjalnego stanowi kryterium dochodowe, czyli średni miesięczny dochód netto na osobę w rodzinie uprawnionego, wyliczony zgodnie z objaśnieniami do załącznika nr 2 Regulaminu.

3. Za rodzinę uprawnionego uważa się wszystkie osoby wspólnie z nim zamieszkujące i gospodarujące – małżonka, partnera, dzieci własne, dzieci małżonka, dzieci przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie i utrzymanie przed osiągnięciem pełnoletności, dzieci przyjęte na wychowanie i utrzymanie w ramach rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka.
4. Za dochód uważa się sumę miesięcznych przychodów (z roku poprzedniego) wszystkich członków rodziny, bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania, w tym świadczenia uzyskiwane z Programu Rodzina 800+, oraz kwotę alimentów uzyskiwanych od innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym, pomniejszoną o:
 - 1) miesięczne obciążenie podatkiem dochodowym od osób fizycznych,
 - 2) składki na ubezpieczenie zdrowotne określone w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz składki na ubezpieczenia społeczne określone w odrębnych przepisach,
 - 3) kwotę alimentów świadczonych na rzecz innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym,
 - 4) koszty uzyskania przychodów.
5. W przypadku dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wys. 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie w drodze obwieszczenia, przez Prezesa GUS (<http://www.stat.gov.pl>) na podstawie art. 18 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym/Dz. U. z 2024 r. poz. 1176 z późn. zm./dotyczącego roku, którego dotyczy składane oświadczenie.
6. Średni miesięczny dochód na osobę oblicza się dzieląc sumę miesięcznych dochodów członków rodziny przez 12, a następnie przez sumę członków rodziny uprawnionego.
7. Pracownicy zatrudniani w danym roku, pierwsze oświadczenie, o którym mowa w §14 ust. 1 składają najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia zatrudnienia (osobom nowo zatrudnianym wzór oświadczenia przekazuje pracownik ds. kadr).
8. Osoby uprawnione, które doświadczyły zmiany sytuacji rodzinnej lub materialnej w ciągu roku, mają obowiązek złożyć nowe oświadczenie w terminie 14 dni od zaistnienia zmiany. W takim przypadku, oświadczenie powinno uwzględniać bieżący rok z wyliczeniem miesięcznego dochodu.

3. Tryb ubiegania się o świadczenia

A. Dofinansowanie do wypoczynku pracownika

§ 16

1. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie, tzw. „wczasów pod gruszą”, przysługuje pracownikowi i może być przyznane jeden raz w roku kalendarzowym.
2. Pracownik może ubiegać się o dofinansowanie do wypoczynku w formie „wczasów pod gruszą”, jeżeli:
 - 1) skorzysta z 14 dni ciągłego urlopu wypoczynkowego (wlicza się soboty, niedziele, święta, zarówno poprzedzające jak i kończące urlop),
 - 2) złoży wniosek o dofinansowanie, którego wzór stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu,
 - 3) dołączy do wniosku kopię wniosku o urlop, zatwierdzonego przez osoby uprawnione do udzielenia urlopu.
3. Wniosek o „wczasy pod gruszą” należy składać po zakończonym urlopie.
4. Maksymalna wysokość dofinansowania do wypoczynku pracownika określana jest corocznie w Katalogu świadczeń o jakim mowa w §11 ust 1 i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego.

B. Działalność kulturalno - oświatowa, integracyjna oraz sportowo - rekreacyjna

§17

Finansowanie wybranych przez Komisję Socjalną imprez kulturalno – oświatowych; integracyjnych lub sportowo – rekreacyjnych jeśli przeznaczone są dla wszystkich pracowników, emerytów i rencistów gdzie nie można przewidzieć ilości uczestników, jest uzależnione od wysokości środków finansowych określonych w Katalogu świadczeń oraz nie wymaga złożenia wniosku. Informacje o wydarzeniach mogą być przekazywane poprzez korespondencję indywidualną lub inną dostępną formę komunikacji, która zostanie wybrana na posiedzeniu Komisji Socjalnej dotyczącym wybranego wydarzenia oraz zostanie zatwierdzona przez Wójta Gminy Blizanów.

§18

1. Dofinansowanie do wyjazdu zaliczającego się do działalności kulturalno – oświatowej, integracyjnej lub sportowo - rekreacyjnej przysługuje uprawnionemu raz w roku, który:
 - 1) złoży wniosek stanowiący **załącznik nr 4** do Regulaminu,

- 2) dołączy dokumenty potwierdzające poniesione koszty (w szczególności: rachunek, faktura, bilet).

§19

1. Maksymalna wysokość dofinansowania do działalności kulturalno-oświatowej, integracyjnej lub sportowo - rekreacyjnej określana jest corocznie w Katalogu Świadczeń o jakim mowa w §11 ust 1 i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego.

C. Pomoc rzeczowa dla dzieci i młodzieży z okazji dnia Świętego Mikołaja

§20

Finansowanie pomocy rzeczowej w związku ze zwiększeniem wydatków z okazji świąt, a konkretnie w postaci paczki upominkowej dla dzieci i młodzieży do ukończenia 15 – go roku życia (tj. kończących 15 lat w roku korzystania ze świadczenia) na dzień Świętego Mikołaja na wniosek uprawnionego stanowi - **załącznik nr 7**. Pomoc rzeczowa jest uzależniona od wysokości posiadanych środków.

D. Pomoc materialna

§21

1. Pomoc materialna może być udzielana w formie finansowej:
 - 1) obejmującej zapomogi,
 - 2) obejmującej świadczenia świąteczne.

1) Zapomogi

§22

1. Zapomoga stanowi bezzwrotną pomoc finansową dla uprawnionych, o jakich mowa w § 10 ust. 1, 2, 3, 4 może być przyznawana w formie:
 - 1) zapomogi losowej - dla uprawnionych dotkniętych wypadkami losowymi,
 - 2) zapomogi ekonomicznej - dla uprawnionych znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej.
2. Zapomoga może być przyznana raz w roku.
3. O pomoc materialną w formie zapomogi może ubiegać się uprawniony, jeżeli:

- 1) złoży wniosek o zapomogę, którego wzór stanowi **załącznik nr 5** do Regulaminu,
- 2) przedstawi stosowną dokumentację uzasadniającą potrzebę przyznania pomocy, (poświadczenie odpowiednich służb, wypis ze szpitala, inne dokumenty potwierdzające stan zdrowia, koszty leczenia, **zestawienie (kserokopie faktur) - miesięcznych wydatków jako uzasadnienie zlej sytuacji materialnej i rodzinnej.**
4. W celu udokumentowania zaistniałej sytuacji będącej podstawą wniosku o zapomogę Komisja Socjalna oraz pracodawca mogą żądać dodatkowych dokumentów potwierdzających te okoliczności.
5. Maksymalna wysokość jednorazowej zapomogi określana jest corocznie w Katalogu Świadczeń, o jakim mowa w §11 ust. 1 i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego.

2) Świadczenia świąteczne

§23

1. Świadczenia świąteczne są formą bezzwrotnej pomocy materialnej udzielanej osobom uprawnionym jeden raz w roku w związku z grudniowym okresem świątecznym.
2. Świadczenie świąteczne obejmuje świadczenie finansowe z tytułu zwiększonych wydatków w związku z grudniowym okresem świątecznym.

§24

1. Finansowe świadczenie świąteczne przysługuje osobom wskazanym w §10 ust. 1 pkt 1, 2 i 3.
2. Finansowe świadczenia świąteczne przyznawane są na wniosek uprawnionego **złożony** w terminie od dnia **01 listopada** do dnia **15 listopada** - wzór **załącznik nr 6**.
3. Maksymalna wysokość świadczenia świątecznego określana jest corocznie w Katalogu świadczeń o jakim mowa w §11 ust. 1 i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego.

E. Pożyczki mieszkaniowe

§25

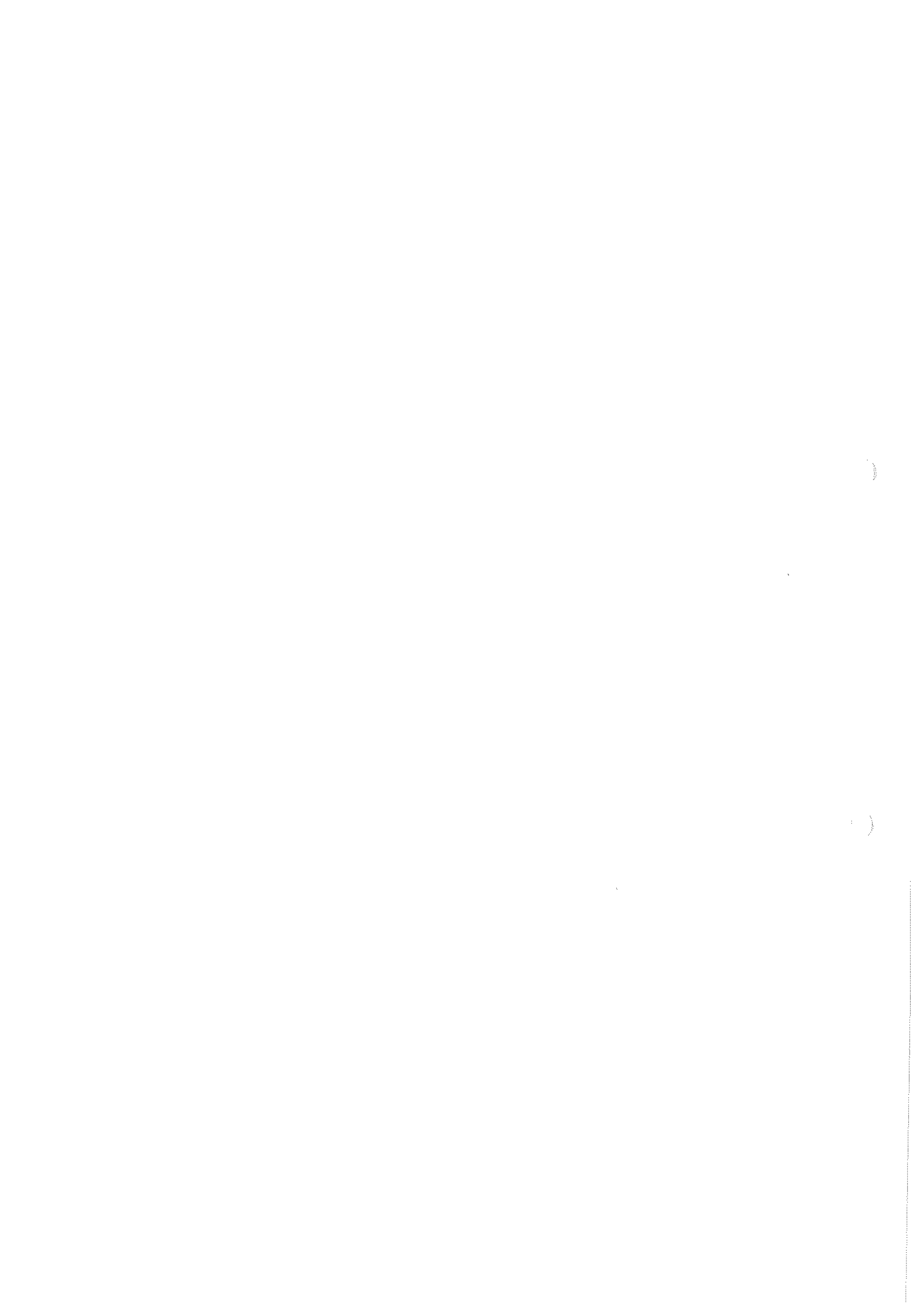
Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe (pożyczki mieszkaniowe) może być udzielana na działania mające na celu poprawę sytuacji mieszkaniowej pracowników oraz emerytów i rencistów.

1. Osoba ubiegająca się o pożyczkę na cele mieszkaniowe składa wniosek, którego wzór stanowi **załącznik nr 8** do Regulaminu.

2. Warunkiem przyjęcia wniosku i przyznania zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki.

Wniosek o nową pożyczkę można złożyć po upływie miesiąca od daty spłaty poprzedniej pożyczki.

4. Zabezpieczeniem spłaty pożyczki jest poręczenie co najmniej dwóch pracowników Urzędu Gminy Blizanów lub Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Blizanowie, Gminnej Biblioteki Publicznej w Blizanowie, Gminnego Ośrodka Kultury w Blizanowie i Zakładu Usług Komunalnych w Blizanowie **zatrudnionych na czas nieokreślony**.
5. Maksymalny okres spłaty pożyczki wskazanej w § 30 ust.1 wynosi:
 - a) dla pożyczkobiorców, których dochód na jedną osobę we wspólnym gospodarstwie domowym mieści się w I grupie dochodowej (według aktualnego Katalogu świadczeń) – 24 miesiące,
 - b) dla pozostałych pożyczkobiorców – 18 miesięcy.
6. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe są oprocentowane :
 - 1) w wysokości 1,5% w stosunku rocznym dla pożyczkobiorców, których dochód na jedną osobę we wspólnym gospodarstwie domowym mieści się w I grupie dochodowej (według aktualnego Katalogu świadczeń),
 - 2) w wysokości 2% w stosunku rocznym dla pozostałych pożyczkobiorców.
7. Spłatę pożyczki rozpoczyna się nie później niż w miesiącu następującym po dacie jej udzielenia.
8. W przypadku braku wpłat przez okres dwóch miesięcy, pożyczka staje się natychmiast wymagalna.
9. W wyjątkowo trudnej sytuacji materialnej spowodowanej zdarzeniem losowym powstałym po zaciągnięciu pożyczki, pożyczkobiorca może jeden raz w ciągu całego okresu spłaty pożyczki ubiegać się o zawieszenie terminu spłaty na czas oznaczony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, według poniższych zasad:
 - 1) zmiana terminów spłaty i innych zapisów może być dokonana wyłącznie w formie aneksu do umowy pożyczki podpisanego przez strony umowy i wymienionych w umowie poręczycieli,
 - 2) w przypadku śmierci pożyczkobiorcy, Wójt może umorzyć pozostałą do spłaty pożyczkę,
 - 3) decyzję w przedmiocie zawieszenia, zmiany terminów spłaty, a także w przedmiocie umorzenia niespłaconej pożyczki, po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej podejmuje Wójt Gminy Blizanów.



10. Wypłata pożyczki następuje po zawarciu umowy pożyczki według wzoru stanowiącego **załącznik Nr 9** do Regulaminu.
11. Łączna wysokość udzielonych w danym roku kalendarzowym pożyczek nie może być wyższa niż 40% wysokości środków posiadanych przez Fundusz na dany rok.
12. Szczegółowe warunki spłaty pożyczek na cele mieszkaniowe są określane w umowach zawieranych między pracodawcą a pożyczkobiorcami.

§ 26

1. Maksymalną wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe ustala się w kwocie 3 000,00 zł.

§ 27

1. W przypadku rozwiązania umowy o pracę niespłacona część pożyczki wraz z odsetkami podlega natychmiastowej spłacie.

§ 28

1. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązanie spłaty przenoszone jest na poręczycieli.
2. Windykacja zadłużenia prowadzona jest przez pracodawcę.

V. KOMISJA SOCJALNA

§29

1. Komisję Socjalną, zwaną dalej Komisją, powołuje Wójt Gminy Blizanów w drodze Zarządzenia.
2. Komisja Socjalna:
 - 1) opracowuje roczny plan rzeczowo - finansowy środków Funduszu, zwany preliminarzem,
 - 2) ustala progi dochodowe i maksymalne wysokości świadczeń,
 - 3) przyznaje świadczenia socjalne osobom uprawnionym, na podstawie złożonych wniosków,
 - 4) opracowuje wzory formularzy obowiązujących przy ubieganiu się o świadczeń z Funduszu, stanowiące załączniki do niniejszego Regulaminu.



- 5) monitoruje stan środków Funduszu.
3. Komisja Socjalna działa na zasadach określonych w niniejszym regulaminie oraz Regulaminie Komisji Socjalnej, stanowiącym **załącznik nr 10** do niniejszego Regulaminu.

§ 30

1. W skład Komisji Socjalnej wchodzi ośmiu przedstawicieli wskazanych przez Urząd Gminy Blizanów oraz jednostki organizacyjne.
2. Wójt Gminy Blizanów spośród członków Komisji wyznacza Przewodniczącego.

VI. OBIEG DOKUMENTÓW W SPRAWACH ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§31

1. Dokumenty w sprawach świadczeń socjalnych składane są **indywidualnie** przez każdego uprawnionego do korzystania z Funduszu w sekretariacie Urzędu Gminy Blizanów.

§32

1. Ustala się następujące zasady obiegu wniosków o świadczenia socjalne:
 - 1) wnioski mogą być składane przez uprawnionych osobiście, drogą pocztową lub z wykorzystaniem stosowanych w praktyce zasad obiegu korespondencji pomiędzy jednostkami Urzędu Gminy Blizanów,
 - 2) wnioski spełniające wymogi formalne podlegają uzupełnieniu o niezbędne dane przez pracownika wyznaczonego do prowadzenia spraw socjalnych,
 - 3) Wartość świadczenia każdorazowo określa Komisja Socjalna w zależności od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnych Uprawnionych oraz posiadanych środków.
 - 4) Przewodniczący Komisji Socjalnej po zaopiniowaniu przez Komisję wnioski o przyznanie świadczenia przedkłada niezwłocznie całość dokumentacji Wójtowi Gminy Blizanów celem wydania decyzji,
 - 5) po uzyskaniu decyzji Wójta Gminy Blizanów, Przewodniczący Komisji, podejmuje działania niezbędne do realizacji świadczenia,

- 6) negatywnie rozpatrzone wniosku osób uprawnionych, ubiegających się o świadczenie z Funduszu nie wymagają uzasadnienia, a decyzja odmawiająca świadczenia jest ostateczna.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Postanowienia przejściowe i końcowe

§33

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Wójta Gminy Blizanów.
2. Do wniosków złożonych przed wejściem w życie Regulaminu, a nie rozpatrzonych przez Komisję stosuje się przepisy niniejszego regulaminu.
3. Do czasu zatwierdzenia preliminarza oraz Katalogu świadczeń na dany rok, Komisja przyznaje świadczenia z Funduszu zgodnie z zasadami i Katalogiem świadczeń obowiązującym w roku poprzednim.

§34

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Regulamin przekazuje się do wiadomości wszystkich pracowników oraz udostępnia się do wglądu każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu poprzez umieszczenie na Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Blizanów.

2. Spis załączników stanowiących integralną część Regulaminu:

Załącznik Nr 1 Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych

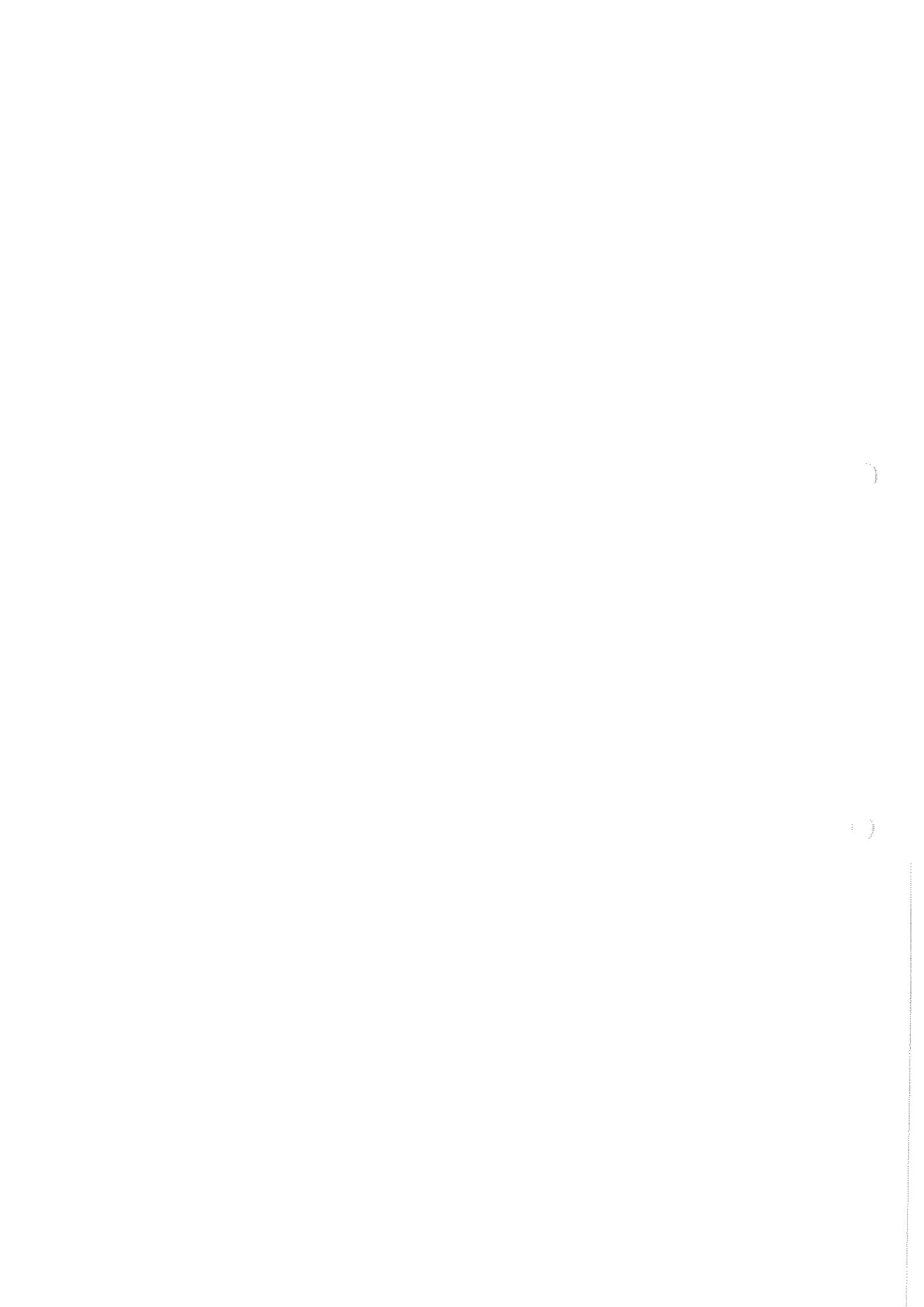
Załącznik Nr 2 Oświadczenie o sytuacji rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania ze świadczeń ZFŚS

Załącznik Nr 3 Wniosek o dofinansowanie wypoczynku pracownika organizowanego we własnym zakresie – „Wczasy pod gruszą”

Załącznik Nr 4 Wniosek o przyznanie dofinansowania do wyjazdu kulturalno – oświatowego, integracyjnego lub sportowo - rekreacyjnego

Załącznik Nr 5 Wniosek o przyznanie zapomogi

Załącznik Nr 6 Wniosek o przyznanie świadczenia finansowego z tytułu zwiększonych



wydatków świątecznych

Załącznik Nr 7 Wniosek o przyznanie pomocy rzeczowej dla dzieci i młodzieży

Załącznik Nr 8 Wniosek o udzielenie pożyczki mieszkaniowej

Załącznik Nr 9 Umowa pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych

Załącznik Nr 10 Regulamin Komisji Socjalnej w Urzędzie Gminy Blizanów, Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Blizanowie, Gminnej Biblioteki
Publicznej w Blizanowie, Gminnego Ośrodka Kultury w Blizanowie
i Zakładu Usług Komunalnych w Blizanowie

Z A T W I E R D Z A M

Wójt Gminy Blizanów

/Sławomir Musioł/

BADKA PRAWNY

B. Spisz

Barbara Spisz