

Zarządzenie nr <sup>1451</sup>14  
Prezydenta Miasta Suwałk

z dnia <sup>8</sup>... grudnia 2014 r.

**w sprawie wprowadzenia jednolitego tekstu Regulaminu świadczeń socjalnych Urzędu Miejskiego w Suwałkach**

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2012 r. poz. 592 z późniejszymi zmianami) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam jednolity tekst Regulaminu świadczeń socjalnych Urzędu Miejskiego w Suwałkach, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Projekt jednolitego tekstu Regulaminu uzgodniono z reprezentantem załogi w dniu <sup>5</sup>... grudnia 2014 r.

§ 3. Tekst jednolity uwzględnia zmiany wprowadzone: Zarządzeniem nr 759/10 Prezydenta Miasta Suwałk z dnia 10 lutego 2010 r. w sprawie Regulaminu świadczeń socjalnych Urzędu Miejskiego w Suwałkach, Zarządzeniem nr 94/11 Prezydenta Miasta Suwałk z dnia 23 marca 2011 r. w sprawie zmiany Regulaminu świadczeń socjalnych Urzędu Miejskiego w Suwałkach, Zarządzeniem nr 391/12 Prezydenta Miasta Suwałk z dnia 5 marca 2012 r. w sprawie zmiany Regulaminu świadczeń socjalnych Urzędu Miejskiego w Suwałkach, Zarządzeniem nr 462/12 Prezydenta Miasta Suwałk z dnia 28 maja 2012 r. w sprawie zmiany Regulaminu świadczeń socjalnych Urzędu Miejskiego w Suwałkach oraz Zarządzeniem nr <sup>1450</sup>.../14 Prezydenta Miasta Suwałk z dnia <sup>8</sup>... grudnia 2014 r. w sprawie zmiany Regulaminu świadczeń socjalnych Urzędu Miejskiego w Suwałkach.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT  
*Czesław Kenkiewicz*



**Regulamin**  
**funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Miejskiego w Suwałkach**  
**tekst jednolity**

**I. Podstawa opracowania.**

§ 1. Podstawą opracowania regulaminu jest ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 z późn. zm.).

§ 2. Podstawą gospodarowania środkami Funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Miejskiego zwanego dalej funduszem jest regulamin ustalony przez Prezydenta Miasta Suwałk w uzgodnieniu z reprezentantem załogi oraz plan rzeczowo – finansowy na dany rok.

**II. Postanowienia ogólne.**

§ 3. Regulamin określa zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z Funduszu.

§ 4. Pracownicy poszczególnych wydziałów Urzędu Miejskiego wybierają spośród siebie jednego przedstawiciela, którzy tworzą Komisję Socjalną, stanowiącą organ opiniodawczy Prezydenta Miasta w sprawach socjalnych i pełnią rolę reprezentanta załogi, o którym mowa w § 2. Komisja socjalna co dwa lata wybiera spośród siebie przewodniczącego, zastępcę i sekretarza.

§ 5. 1. Prezydent Miasta corocznie ustala plan rzeczowo-finansowy Funduszu w drodze odrębnego zarządzenia.

2. Projekt planu rzeczowo – finansowego Funduszu opracowuje Komisja Socjalna.

§ 6. Świadczenia przewidziane regulaminem przyznaje Prezydent po zaopiniowaniu przez Komisję socjalną.

§ 7. Świadczenia ze środków Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego.

**III. Przeznaczenie środków Funduszu.**

§ 8. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie (dofinansowanie):

1. Wypoczynku w różnych formach, w tym także wypoczynku organizowanego we własnym zakresie.

2. Biletów wstępu na imprezy rozrywkowe i sportowe.

3. Organizacji imprez sportowych, rekreacyjnych.
4. Organizacji imprez kulturalnych, w tym okolicznościowych.
5. Świadczeń rzeczowych, w tym bonów towarowych z okazji:

a) okresów świątecznych,

b) przejścia pracowników na emeryturę lub rentę

6. Pomocy rzeczowej lub finansowej dla osób i rodzin znajdujących się w szczególnie ciężkiej sytuacji życiowej i materialnej, w tym w wyniku wypadków losowych, tj. kradzież mienia, pożar mieszkania czy domu, powódź lub zalanie mieszkania, długotrwała lub ciężka choroba. W wyżej wskazanych sytuacjach fakt wystąpienia zdarzenia należy udokumentować stosownymi dokumentami (np. w przypadku długotrwałej lub ciężkiej choroby - zaświadczenie lekarskie). W razie śmierci uprawnionego, jego współmałżonka, dzieci, rodziców, rodzeństwa – wieniec pogrzebowy, nekrolog .

7. Pożyczek zwrotnych, na cele mieszkaniowe.

#### **IV. Zasady tworzenia Funduszu.**

§ 9. Obsługa finansowa Funduszu, zgodnie z przepisami Rozdziału 2 ustawy, o której mowa w §1 należy do zadań Wydziału Finansowego Urzędu Miejskiego w Suwałkach.

§ 10. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym. Środki nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

#### **V. Zasady i warunki korzystania ze świadczeń Funduszu.**

§ 11. Osobami uprawnionymi do korzystania z funduszu są:

1. pracownicy Urzędu Miejskiego w Suwałkach,
2. emeryci i renciści – byli pracownicy Urzędu Miejskiego w Suwałkach,
3. członkowie rodzin wymienionych w punktach 1) i 2),
4. członkowie rodzin pracowników zmarłych, w czasie trwania stosunku pracy.
5. a) za członków rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt 3) uważa się dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej o ile nie ukończyły 15 lat, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych o ile nie ukończyły 18 lat (orzeczenie o niepełnosprawności).
- b) za członków rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt 4) uważa się dzieci własne, o ile nie ukończyły 18 lat, a jeżeli pobierają naukę w formach szkolnych – do ukończenia nauki nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia.

§ 12.1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.

2. Świadczenia określone w §8 pkt 6 i 7 udzielane są na wniosek osób uprawnionych i mają charakter uznaniowy.

3. Dopłata do wypoczynku wskazanego w §8 pkt 1 może być przyznawana raz w roku z zastosowaniem kryterium dochodowego, jeżeli ta forma pomocy uwzględniona będzie w planie rzeczowo-finansowym. Warunkiem dopłaty jest wykorzystanie przez pracownika urlopu wypoczynkowego w wymiarze min. 10 dni roboczych. Zróżnicowanie dopłat do wypoczynku określa tabela §25 pkt 5.

4. W przypadku udziału pracownika w wycieczce wyjazdowej organizowanej przez Komisję socjalną, dopłata do wypoczynku, o której mowa w §8 pkt 1, może być, na wniosek pracownika, wykorzystana jako wkład własny pracownika do kosztów wycieczki. W tej sytuacji nie ma zastosowania warunek określony w §11 pkt 3.

5. Świadczenia, o których mowa w §8 ust. 2 mogą zostać sfinansowane w całości. Kwota dofinansowania zostanie ustalona każdorazowo na posiedzeniu komisji.

6. Podstawę do przyznania ulgowych usług i świadczeń wskazanych w §8 pkt 1 i 5 stanowi średni miesięczny dochód brutto, przypadający na osobę w rodzinie wskazany w oświadczeniu uprawnionego, wyliczony zgodnie z §12 pkt 8 regulaminu.

7. Oświadczenie o wysokości dochodów na członka rodziny na potrzeby korzystania ze świadczeń socjalnych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w danym roku, składa się do końca lutego danego roku. W przypadku zmiany sytuacji materialnej uprawnionego, jest on zobowiązany do złożenia oświadczenia o aktualnej wysokości dochodów przypadających na jednego członka rodziny wspólnie zamieszkującego i prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe, za okres ostatnich trzech miesięcy. Osoby nowozatrudnione składają ww. oświadczenie za okres ostatnich trzech miesięcy.

8. Do określenia sytuacji materialnej osób uprawnionych, o której mowa w §12 pkt 1, przyjmuje się średni miesięczny dochód brutto członków rodziny uprawnionego, wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe w roku poprzednim, przeliczony na jednego członka rodziny. Dochód ten oblicza się na podstawie sumy dochodów osiągniętych w roku kalendarzowym poprzedzającym rok ubiegania się o świadczenie przez wszystkich członków rodziny, wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, w roku poprzednim, podzielonej przez 12 i podzielonej przez liczbę członków rodziny.

9. W celu potwierdzenia wiarygodności oświadczenia o wysokości dochodów na członka rodziny w przypadkach budzących wątpliwość, Komisja socjalna może żądać przedstawienia dokumentów potwierdzających prawdziwość przedłożonych danych.

10. Złożenie oświadczenia niezgodnego z prawdą może skutkować wstrzymaniem świadczeń z Funduszu dla wnioskodawcy przez okres 2 lat.

11. W przypadku nie złożenia, przez uprawnionego do korzystania z funduszu, oświadczenia o wysokości dochodów, w terminie o którym mowa w §12 pkt 7 regulaminu, Komisja socjalna przyjmuje najwyższe kryterium dochodowe.

§ 13. Wnioski o przyznanie świadczeń z Funduszu, o których mowa w §12 pkt 2 składa się do Prezydenta za pośrednictwem Przewodniczącego Komisji Socjalnej. Nie rzadziej niż raz w miesiącu Komisja Socjalna opiniuje je w kolejności złożenia (z wyjątkiem wypadków losowych, o których mowa w §8 pkt 6) i przedkłada Prezydentowi.

§ 14. Wysokość dopłat do poszczególnych form działalności ustalana będzie corocznie w planie rzeczowo-finansowym w zależności od posiadanych środków finansowych.

§ 15. Pomoc finansowa z Funduszu na cele mieszkaniowe jest świadczona w formie pożyczki zwrotnej oprocentowanej w wysokości 3% rocznie.

§ 16. Wysokość pożyczki na remont i modernizację mieszkania lub domu jednorodzinnego oraz uzupełnienie wkładu własnego przy budowie domu jednorodzinnego lub uzupełnienie opłat związanych z zakupem, otrzymaniem lub zamianą mieszkania wynosi do 4.000 zł (cztery tysiące złotych).

§ 17. 1. Pożyczkę na cele mieszkaniowe przyznaje się na wniosek osoby uprawnionej. Udzielenie pożyczki wymaga poręczenia przez dwóch pracowników Urzędu Miejskiego w Suwałkach.

2. Pożyczki będą udzielane w ramach dysponowanych środków, wg kolejności ustalonej w oparciu o odstęp czasu jaki upłynął od daty spłaty ostatniej pożyczki zaciągniętej przez pracownika do czasu złożenia kolejnego wniosku o udzielenie pożyczki.

§ 19. Pożyczkę można otrzymać nie częściej niż raz w roku, pod warunkiem spłaty poprzednio udzielonej, przed złożeniem wniosku.

§ 20. Nie spłacona pożyczka z Funduszu podlega natychmiastowej spłacie w całości, z chwilą rozwiązania stosunku pracy z pożyczkobiorcą. Obowiązku tego nie stosuje się do pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę.

§ 21. Spłata pożyczki następuje przez potrącenie wyliczonej raty z wynagrodzenia za pracę. Osoby nie pobierające wynagrodzenia spłacają raty pożyczki na konto Funduszu.

§ 22. Szczegółowe warunki udzielania i spłaty pożyczki ustala Prezydent Miasta w umowie z pożyczkobiorcą.

§ 23. Umowy, o których mowa w §22 z upoważnienia Prezydenta Miasta podpisuje Sekretarz Miasta lub Przewodniczący Komisji Socjalnej.

§ 24. W przypadkach określonych w §8 pkt 6 regulaminu, na wniosek pożyczkobiorcy lub Komisji Socjalnej, Prezydent Miasta może podjąć decyzję o umorzeniu całkowitym, częściowym lub zawieszeniu na okres nie dłuższy niż jeden rok niespłaconych rat pożyczki

## VI. Postanowienia końcowe.

§ 25. Ustala się:

1. Wzór oświadczenia o wysokości dochodów na członka rodziny członków rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, do korzystania ze świadczeń socjalnych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w danym roku, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

2. Wzór wniosku o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

3. Wzór umowy w sprawie pożyczki na cele mieszkaniowe stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

4. Wzór wniosku o przyznanie dopłaty do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie ze środków funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Miejskiego w Suwałkach – stanowiący załącznik nr 4.

### 5. Tabelę dopłat do wypoczynku (§8 pkt 1 regulaminu):

Grupa	Wysokość dochodu brutto na osobę w rodzinie	Wysokość świadczenia [zł]
I	< 100% minimalnego wynagrodzenia	750
II	100% – 150 % minimalnego wymagrodzenia	700
III	150% - 200% minimalnego wynagrodzenia	650
IV	200% - 300 % minimalnego wynagrodzenia	600
V	> 300% minimalnego wynagrodzenia	400

6. Dofinansowanie do świadczeń określonych w §8 pkt 3 i 4 regulaminu, każdorazowo na posiedzeniu komisji socjalnej.

7. Świadczenia wskazane w §8 pkt 5a), uprawnionym dzieciom, każdorazowo na posiedzeniu komisji (nie więcej niż 20% minimalnego wynagrodzenia na 1 dziecko rocznie).

8. Świadczenia wskazane w §8 pkt 5b), każdorazowo na posiedzeniu komisji (nie wyższe niż wysokość minimalnego wynagrodzenia za pracę), po przejściu pracownika na emeryturę.

9. Świadczenia wskazane w § 8 pkt 6, każdorazowo na posiedzeniu komisji (nie wyższe niż 300% minimalnego wynagrodzenia za pracę). Świadczenie może być udzielone raz w roku.

10. Wzór wniosku o przyznanie ze środków ZFŚS zapomogi losowej stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

§ 26. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie ogólnie obowiązujące przepisy prawne.

WZÓR

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(Wydział)

**Oświadczenie o wysokości dochodów na potrzeby korzystania ze świadczeń socjalnych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w ..... roku**

Niniejszym oświadczam, że średni miesięczny dochód brutto członka mojej rodziny, wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe w ubiegłym roku (wyliczony zgodnie z §12 pkt. 8 regulaminu), wynosił (podkreślić odpowiednie):

- do minimalnego wynagrodzenia brutto na osobę w danym roku
- powyżej min. wynagrodzenia do 150% min. wynagrodzenia
- pow. 150% min. wynagrodzenia do 200% min. wynagrodzenia
- powyżej 200% min. wynagrodzenia do 300% min. wynagrodzenia
- pow. 300% min. wynagrodzenia

Liczba osób we wspólnym gospodarstwie domowym uwzględniania przy wyliczeniu:.....osób.

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma(y) odpowiedzialności przewidzianej w §12 pkt 10 Regulaminu.

.....”  
(podpis)

Załącznik nr 2  
do regulaminu  
funduszu świadczeń socjalnych

WZÓR

.....  
imię i nazwisko

Suwałki, dnia.....r.

.....  
stanowisko służbowe

.....  
adres zamieszkania

### **WNIOSEK**

o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe ze środków funduszu świadczeń socjalnych  
Urzędu Miejskiego w Suwałkach

I. Proszę o przyznanie ze środków funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Miejskiego w Suwałkach pożyczki w wysokości.....złotych.

II. Oświadczam, że pożyczkę wykorzystam na:

.....

i spłacę ją w .....ratach.

Ostatni raz korzystałem(am) z pożyczki na cele mieszkaniowe w .....roku.

.....

podpis

Potwierdzenie Wydziału Finansowego o nieposiadaniu przez wnioskodawcę zobowiązań z tytułu udzielonych pożyczek z funduszu świadczeń socjalnych oraz innych obciążeń uniemożliwiających spłatę wnioskowanej pożyczki.

.....

podpis

## OPINIA KOMISJI SOCJALNEJ

Na posiedzeniu w dniu.....postanowiono:  
pozytywnie zaopiniować udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe, w kwocie.....zł.  
Pożyczka powinna być spracowana w ciągu.....miesiący,  
począwszy od.....

Negatywnie zaopiniować wniosek z powodu:

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

Podpis przewodniczącego Komisji  
Komisji

.....  
.....

Podpisy członków

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

WZÓR

**U M O W A N R ...../....**

w sprawie pożyczki na cele mieszkaniowe z funduszu świadczeń socjalnych

W dniu ..... pomiędzy Urzędem Miejskim w Suwałkach zwanym w dalszej części umowy zakładem pracy, reprezentowanym przez Prezydenta Miasta Suwałk w imieniu, którego działa ....., a Panem(nią)....., zwanym dalej pożyczkobiorcą zamieszkałym(a)....., zatrudnionym(a) w ....., na stanowisku ....., została zawarta umowa następującej treści:

§1.

Na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 1996 r. Nr 70 poz. 335 z późn. zm) i Regulaminu funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Miejskiego w Suwałkach z dnia ..... przyznaje Panu(i) pożyczkę oprocentowaną 3% w stosunku rocznym, w wysokości ..... zł (słownie: ..... złotych), z przeznaczeniem na .....

§2.

Przyznana pożyczka wraz z odsetkami podlega spłacie w całości. Okres jej spłaty wynosi ..... miesięcy. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od ..... w ratach miesięcznych, pierwsza w wysokości ..... złotych, następne po ..... zł.

§3.

Pożyczkobiorca upoważnia zakład pracy do potrącania należtych rat pożyczki wraz z odsetkami zgodnie z §2 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę.

§4.

Z chwilą rozwiązania stosunku pracy nie spłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości na konto funduszu świadczeń socjalnych: Bank Pekao S.A o/Suwałki Nr 30 1240 5211 1111 0000 4927 4017

§5.

Obowiązek natychmiastowej spłaty pożyczki nie dotyczy pracowników Urzędu Miejskiego w Suwałkach przechodzących na emeryturę lub rentę. W tym przypadku spłata udzielonej pożyczki odbywa się na niezmienionych warunkach, na konto wymienione w §4.

§6.

Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej.

§7.

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy wyszczególnione w §1 i inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§8.

Umowa niniejsza została sporządzona w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz otrzymuje pożyczkobiorca oraz dwa egzemplarze zakład pracy.

§9.

Celem zabezpieczenia spłaty pożyczki pożyczkobiorca proponuje następujących poręczycieli:

1. Pan(i).....zatr. Urząd Miejski w Suwałkach  
zam.....
2. Pan(i).....zatr. Urząd Miejski w Suwałkach  
zam.....

## OŚWIADCZENIE PORĘCZYCIELI

W razie nie uregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez pożyczkobiorcę ze środków funduszu świadczeń socjalnych, poręczamy wykonanie zobowiązania i jako solidarnie odpowiedzialni, na podstawie umowy nr .... / .... zawartej z Urzędem Miejskim w Suwałkach w dniu ..... wyrażamy zgodę na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń.

1.....  
(podpis poręczyciela)

2.....  
(podpis poręczyciela)

.....  
(podpis pożyczkobiorcy)

.....  
Stwierdzam tożsamość i własnoręczność  
podpisów pożyczkobiorcy i poręczycieli

.....  
(podpis osoby upoważnionej do zawarcia umowy)

WZÓR

.....  
imię i nazwisko

Suwałki, dnia.....r.

.....  
stanowisko służbowe

.....

.....  
adres zamieszkania

**WNIOSEK**

o przyznanie dopłaty do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie ze środków funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Miejskiego w Suwałkach

I. Proszę o przyznanie dopłaty do wypoczynku zgodnie z §8 pkt 1 regulaminu funduszu świadczeń socjalnych.

II. Na urlopie wypoczynkowym przebywałam/em..... dni.

.....

(Potwierdzenie Wydziału Organizacyjnego)

III. Z dopłaty do wypoczynku korzystałam/em w roku.....

Jednocześnie oświadczam, że moja sytuacja materialna nie uległa zmianie od momentu złożenia oświadczenia o wysokości dochodów na potrzeby korzystania ze świadczeń socjalnych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w ..... r.

.....

(podpis)



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

.....  
Podpis osoby uprawnionej

Komisja ZFŚS opiniuję wniosek **pozytywnie/negatywnie**:

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

podpisy członków Komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Przyznana kwota dofinansowania ..... zł

.....  
Podpis Przewodniczącego Komisji

