

**ZARZĄDZENIE NR 28/I/OR-2024  
BURMISTRZA ZĄBKOWIC ŚLĄSKICH**

z dnia 10 stycznia 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich**

Na podstawie art. 31, 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023r., poz. 40, 572, 1463 i 1688) oraz art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2023r., poz. 998 oraz 1586) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich, stanowiący *załącznik nr 1* do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 22/III/ORG/2009 Burmistrza Ząbkowic Śląskich z dnia 5 marca 2009r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich.

§ 3. Zarządzenie wraz z załącznikami otrzymują członkowie Komisji Socjalnej i kierownicy poszczególnych wydziałów Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich, którzy winni zapoznać z jego treścią wszystkich pracowników.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 24 stycznia 2024 roku i podlega wyłożeniu do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu oraz zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej

Burmistrz Ząbkowic Śląskich



**Marcin Orzeszek**

## **REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich**

### **§ 1**

1. Zasady tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i zasady gospodarowania jego środkami określają w szczególności przepisy:
  - 1) Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
  - 2) Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych.
  - 3) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy.
  - 4) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na ZFŚS.
2. Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) Dz.Urz.U.E.L 2016 Nr 119, str. 1, ze zm., informujemy, że administratorem danych osobowych jest Urząd Miejski w Ząbkowicach Śląskich ul. 1 Maja 15 57-200 Ząbkowice Śląskie NIP 8870011210 REGON 000526110 tel.: +48 74 816 53 00 email: [urząd@zabkowiceslaskie.pl](mailto:urząd@zabkowiceslaskie.pl). Szczegółowe informacje dostępne są na stronie WWW administratora pod adresem <https://idpo.pl/klauzula.php?id=MTE1NF82XzM1OQ==> oraz w punkcie kontaktowym inspektora ochrony danych. Funkcję IOD pełni Tomasz Trzciałkowski email: [iod@zabkowiceslaskie.pl](mailto:iod@zabkowiceslaskie.pl).

### **§ 2**

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (ZFŚS) tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego w sposób określony obowiązującymi przepisami.
2. Środki ZFŚS gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym, niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
3. Podstawę gospodarowania środkami ZFŚS stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy zatwierdzany przez Burmistrza Ząbkowic Śląskich, określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej, organizowanej przez Komisję Socjalną na rzecz osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS.
4. Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych oraz ich dofinansowania z Funduszu odnoszą się do ogółu uprawnionych.
5. Roczny plan rzeczowo-finansowy określa wysokość dopłat do udzielonych świadczeń określonych w niniejszym regulaminie.

### **§ 3**

Do korzystania ze świadczeń finansowanych z ZFŚS uprawnione są następujące osoby:

- 1) pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony i określony na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru – w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy w tym również pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
- 2) emeryci, renciści - dla których Urząd Miejski był ostatnim pracodawcą,

### **§ 4**

Środki ZFŚS można przeznaczyć na:

- 1) Dofinansowanie wypoczynku wczasowego organizowanego przez pracownika we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą - urlop ciągły przez 14 kolejnych dni kalendarzowych),
- 2) Dofinansowywanie turystyki grupowej (wycieczki) oraz innych form wypoczynku,
- 3) Dofinansowywanie działalności kulturalno-oświatowej,
- 4) Organizowanie imprez okolicznościowych,

- 5) Zakup upominków z okazji świąt oraz innych imprez okolicznościowych,
- 6) Pomoc dla pracowników, emerytów, rencistów znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej w formie rzeczowej lub pieniężnej,
- 7) Zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe (pożyczki na cele mieszkaniowe),
- 8) Pomoc finansową dla pracowników z okazji Świąt Bożego Narodzenia,
- 9) Dofinansowanie w części wypoczynku dzieci pracowników - kolonii i obozów młodzieżowych załatwianych i opłacanych indywidualnie. Dofinansowanie może być przyznane dla dzieci w wieku od 7 do 15 lat. Wysokość dofinansowania ustala się następująco:
  - a/ dofinansowanie kosztów wyjazdu 1 dziecka – 100% wysokości „wczasów pod gruszą”
  - b/ dofinansowanie kosztów wyjazdu 2 dzieci - 150 % wysokości „wczasów pod gruszą”
  - c/ dofinansowanie kosztów wyjazdu więcej niż 2 dzieci – 175 % wysokości „wczasów pod gruszą”
- 10) Inne wydatki.

## § 5

1. Podstawą przyznania pomocy socjalnej finansowanej z ZFŚS jest wniosek osoby uprawnionej do korzystania z pomocy ZFŚS.
2. Świadczenia socjalne finansowane z ZFŚS nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby uprawnione, które nie uzyskały świadczenia, nie mogą wnosić jakichkolwiek roszczeń.
3. Negatywnie zaopiniowane wnioski osób uprawnionych ubiegających się o pomoc z ZFŚS nie wymagają uzasadnienia.
4. Komisja Socjalna ma prawo zażądać dokumentów potwierdzających informacje zawarte we wniosku o świadczenie z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

## § 6

1. Osoba ubiegająca się o pomoc z ZFŚS określoną w § 4 składa wypełniony wniosek o przyznanie świadczenia (wzory wniosków stanowią załączniki do Regulaminu).
2. Wysokość poszczególnych świadczeń socjalnych wymienionych w § 4 będzie ustalana corocznie w terminie do 20 lutego danego roku przez Komisję Socjalną Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śl.
3. Wysokość dofinansowania do świadczeń socjalnych wymienionych w § 4 ust. 1, 5, 6 i 8 ustalonych przez Komisję Socjalną na dany rok przyznawanych danym osobom uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS.
4. Wysokość pomocy finansowej dla pracowników z okazji Świąt Bożego Narodzenia będzie ustalana na posiedzeniu Komisji Socjalnej, z której zostanie sporządzony protokół w terminie do 30 listopada każdego roku w zależności od posiadanych środków finansowych znajdujących się na koncie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
5. Podstawą do przyznania świadczeń socjalnych stanowi wykazany w oświadczeniu miesięczny dochód brutto na osobę w rodzinie za rok poprzedni. Pracownik ma obowiązek wykazać w oświadczeniu pełną wysokość dochodów uzyskiwanych przez wszystkie wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe osoby w rodzinie.
6. Osoby uprawnione, które nie złożą oświadczenia o dochodach otrzymują świadczenia zbiorowe obliczone wg III grupy kwalifikacyjnej.
7. Wysokość ulgowych usług i świadczeń przydzielana jest wg następujących kryteriów:
  - I grupa – dochód na osobę w rodzinie do 2000 zł brutto – 100 % świadczenia,
  - II grupa – dochód na osobę w rodzinie od 2000 do 2500 zł brutto – 100 % świadczenia pomniejszone o 20 zł,
  - IIII grupa – dochód na osobę w rodzinie powyżej 2500 zł brutto – 100 % świadczenia pomniejszone o 30 zł.
8. Świadczenia przyznawane emerytom i rencistom są na podstawie złożonych odcinków o wysokości emerytury lub renty, a ich niezłożenie powoduje przyznanie świadczenia wg najniższej grupy.

## § 7

1. Dla pracowników czynnych zawodowo podstawą do wypłaty przyznanego im ekwiwalentu za wypoczynek organizowany we własnym zakresie (wczasy pod gruszą) jest potwierdzenie otrzymania karty urlopowej na urlop wypoczynkowy w wymiarze 14 kolejnych dni kalendarzowych przez Wydział Organizacyjny.

2. Wpłatę powyższych świadczeń dokonuje się po wpływie wniosku do Komisji Socjalnej, wypłaty będą realizowane w kolejności wpływu w miarę posiadanych środków finansowych.
3. Świadczenie, o którym mowa w ust. 1 przyznawane jest raz w roku.

## § 8

1. Podstawą udzielenia pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe jest pisemny wniosek pracownika o udzielenie mu świadczenia sporządzony na druku wg załącznika.
2. Wysokość oprocentowania od kwoty udzielonej pożyczki wynosi 1 % i jest pobierana jednorazowo wraz z pierwszą spłacaną ratą.
3. Przyjmuje się, że maksymalna wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe nie może przekroczyć kwoty **15 000 zł**, a w przypadku rencistów i emerytów kwoty 3000 zł
4. Okres spłaty powyższej pożyczki wynosi maksymalnie 36 miesięcy.
5. Niespłacona pożyczka na cele mieszkaniowe, udzielona ze środków ZFŚS staje się natychmiast wymagalna w razie ustania stosunku pracy, bez względu na przyczynę ustania stosunku pracy.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Burmistrz Ząbkowic Śląskich po uzyskaniu opinii Komisji Socjalnej może wyrazić zgodę na zawarcie porozumienia pracownika z zakładem pracy, określającym zasady tryb i termin spłaty zadłużenia przez pracownika po ustaniu stosunku pracy w Urzędzie Miejskim.
7. Zawieszenie spłaty kolejnych rat pożyczki jest tylko dopuszczalne w szczególnie uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu pozytywnej opinii Komisji Socjalnej.
8. Kolejna pożyczka na cele mieszkaniowe może zostać przyznana dopiero po spłacie ostatniej raty poprzedniej pożyczki, a wniosek złożony przed spłatą ostatniej raty pozostawia się bez rozpatrzenia i nie zalicza się do kolejki oczekujących na przyznanie pożyczki.
9. Pożyczki na cele mieszkaniowe będą udzielane zgodnie z wpływającymi wnioskami, w miarę możliwości finansowych ZFŚS.
10. Poręczycielami pożyczki mogą być tylko pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony.

## § 9

1. Przy zwiększonym zapotrzebowaniu na świadczenia socjalne w pierwszej kolejności uwzględnia się wnioski osób, które z takiego świadczenia nie korzystały.
2. Częścią składową regulaminu są załączniki:
  - a) **Załącznik Nr 1** - oświadczenie pracownika dla celów uzyskania świadczenia socjalnego
  - b) **Załącznik Nr 2** - wniosek o udzielenie świadczenia socjalnego z ZFŚS – wczasy pod gruszą,
  - c) **Załącznik Nr 3** - wniosek o udzielenie świadczenia socjalnego z ZFŚS,
  - d) **Załącznik Nr 4** - wniosek o zapomogę
  - e) **Załącznik Nr 5** - wniosek o udzielenie pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe
  - f) **Załącznik Nr 6** - wniosek o dofinansowanie wypoczynku dziecka/dzieci (kolonii i obozów młodzieżowych załatwianych i opłacanych indywidualnie).
  - g) **Załącznik Nr 7** - tabela wysokości świadczeń socjalnych.

## § 10

1. Komisję socjalną wybierają pracownicy Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich.
2. Prawo zgłaszania kandydatów do Komisji Socjalnej przysługuje każdemu pracownikowi Urzędu Miejskiego.
3. Osoba kandydująca do Komisji winna wyrazić ustanie zgodę na kandydowanie.
4. Kandydatury zgłasza się na zebraniu pracowników Urzędu Miejskiego, ustnie z wpisem do protokołu.
5. Wybory odbywają się w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy zatrudnionych pracowników w Urzędzie Miejskim.
6. Wybory zarządza Burmistrz, o ich miejscu i terminie powiadamiając pracowników z wyprzedzeniem co najmniej 7 dni przed terminem zebrania.
7. Z wyborów sporządza się protokół dołączając do niego listę obecności na zebraniu.
8. Za wykonanie określonych w niniejszym paragrafie czynności leżących po stronie Pracodawcy odpowiada Kierownik Wydziału Organizacyjnego.

## § 11

1. Członkostwo w Komisji Socjalnej ustaje wskutek:
  - a) pisemnej rezygnacji,
  - b) rozwiązania stosunku pracy z członkiem Komisji,
  - c) śmierci członka Komisji,
  - d) odwołania.
2. Odwołanie członka Komisji lub całej Komisji Socjalnej może nastąpić na pisemny wniosek 1/5 pracowników, w trybie określonym w § 10.
3. W razie zaistnienia sytuacji określonych w ust. 1 przeprowadza się wybory uzupełniające, na zasadach określonych w § 10, w terminie 30 dni od wystąpienia tego zdarzenia.
4. Wybory uzupełniające organizuje Kierownik Wydziału Organizacyjnego.

## § 12

1. Komisję Socjalną składa się z 9 członków, w tym 8 wybranych w trybie określonym w § 10.
2. W skład Komisji wchodzi także pracownik wskazany przez Pracodawcę, który w swoim zakresie obowiązków ma prowadzenie spraw z zakresu Funduszu Świadczeń Socjalnych.
3. Niezwłocznie po wyborze Komisja Socjalna dokonuje spośród siebie wyboru Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego i Sekretarza, powiadamiając o tym pracowników i podając te informacje do protokołu z zebrania wyborczego.
4. Koordynatorem prac Komisji jest Sekretarz Gminy Ząbkowice Śląskie.
5. Imienny skład Komisji Socjalnej podaje się niezwłocznie do wiadomości pracowników w trybie Zarządzenia Burmistrza.

## § 13

1. Do zadań Komisji Socjalnej należy:
  - współuczestnictwo w gospodarowaniu Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
  - inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć związanych z wykorzystaniem funduszu,
  - sporządzanie projektu rocznego planu wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w terminie do 31 stycznia każdego roku i przedkładanie go do zatwierdzenia Pracodawcy,
  - rozpatrywanie i opiniowanie wniosków o udzielenie pomocy z ZFŚS zgodnie z Regulaminem.
  - informowanie pracowników w sposób przyjęty u Pracodawcy, o zasadach przyznawania świadczeń, kwotach oraz terminach składania wniosków,
  - wnioskowanie o zmianę przepisów Regulaminu,
  - inne działania określone w Regulaminie.
2. Komisja pracuje na posiedzeniach, zwoływanych raz na kwartał, a w sytuacjach wyjątkowych może ona zbierać się częściej.
3. Posiedzenia Komisji zwołuje i prowadzi Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.
4. Komisja może wykonywać swoje działania jeśli w posiedzeniu uczestniczy co najmniej 5 jej członków, w tym Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Komisji.
5. Z posiedzenia Komisji Socjalnej sporządza się protokół.

## § 14

1. Decyzje Komisji zapadają w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. Wyniki głosowania są ostateczne. W przypadku gdy wynik głosowania nie pozwala na określenie większości, decyzję w sprawie podejmuje Pracodawca.
3. Pracodawca nie uwzględnia decyzji Komisji, jeśli decyzje te są sprzeczne z przepisami prawa, a ponowne rozpatrzenie takiej sprawy następuje po konsultacji z radcą prawnym.
4. Rozdysponowanie środków z ZFŚS wymaga każdorazowa zgody pracodawcy.
5. Decyzję o wypłacaniu świadczeń ze środków ZFŚS obligatoryjnie poprzedza analiza stanu środków finansowych zgromadzonych na rachunku bankowym funduszu .

### **§ 15**

1. Na posiedzenia Komisji może zostać zaproszona osoba, której sprawa będzie rozpatrywana, w celu złożenia wyjaśnień.
2. Komisja zobowiązana jest do przestrzegania tajemnicy służbowej w zakresie poruszonych spraw pracowniczych oraz do ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
3. Członkowie Komisji nie mogą wykorzystywać informacji przekazywanych w trakcie posiedzeń dla własnych korzyści.

### **§ 16**

1. Plan wydatków Funduszu może być korygowany w IV kwartale każdego roku, z uwzględnieniem rzeczywistych wpływów i wydatków.
2. Komisja Socjalna ma obowiązek sporządzania corocznych sprawozdań z wykorzystania środków Funduszu za rok poprzedni, w terminie do 31 marca następnego roku.
3. Sprawozdanie rzeczowo finansowe przekazuje się do zapoznania wszystkim pracownikom.

### **§ 17**

Regulamin został opracowany przez Komisję Socjalną wybraną przez pracowników Urzędu Miejskiego na zebraniu pracowników w dniu 6 grudnia 2023 roku.

### **§ 18**

W sprawach nieunormowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy prawne wymienione w § 1 Regulaminu.

### **§ 19**

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania do publicznej wiadomości, z mocą obowiązującą od dnia 24 stycznia 2024 rok.

Żąbkowice Śląskie, dnia .....

.....  
/imię i nazwisko pracownika/emeryta/rencisty

.....  
adres zamieszkania- w przypadku emeryta lub rencisty

.....  
Wydział /Referat/lub stanowisko - w przypadku pracownika

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA  
DLA CELÓW UZYSKANIA ŚWIADCZENIA SOCJALNEGO**

Imię i Nazwisko.....

Ja, niżej podpisana/podpisany niniejszym oświadczam, że średnie miesięczne dochody brutto wszystkich członków mojej rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe w przeliczeniu na osobę miesięcznie wynoszą (średni miesięczny dochód za rok poprzedni):

I grupa - dochód na osobę w rodzinie do 2000 zł brutto

II grupa - dochód na osobę w rodzinie od 2000 zł do 2500 zł brutto

III grupa - dochód na osobę w rodzinie powyżej 2500 zł brutto

(właściwie zaznaczyć)

Liczba osób pozostających wraz ze mną we wspólnym gospodarstwie domowym .....

w tym liczba osób niepełnoletnich.....wiek dzieci .....

Oświadczenie powyższe składam pod odpowiedzialnością karną zgodnie z art. 233 § 1 k.k.

Podpis.....

**W N I O S E K**

o udzielenie świadczenia socjalnego z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Żąbkowicach Śląskich

Proszę o udzielenie świadczenia socjalnego z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Żąbkowicach Śląskich w roku 2024.

Podpis .....

**KLAUZULA INFORMACYJNA DLA OSÓB KORZYSTAJĄCYCH Z ZAKŁADOWEGO  
FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) Dz.Urz.UE.L 2016 Nr 119, str. 1, ze zm., informujemy, że administratorem danych osobowych jest Urząd Miejski w Ząbkowicach Śląskich ul. 1 Maja 15 57-200 Ząbkowice Śląskie NIP 8870011210 REGON 000526110 tel.: +48 74 816 53 00 email: [urząd@zabkowiceslaskie.pl](mailto:urząd@zabkowiceslaskie.pl). Szczegółowe informacje dostępne są na stronie WWW administratora pod adresem <https://idpo.pl/klauzula.php?id=MTE1NF82XzM1OQ==> oraz w punkcie kontaktowym inspektora ochrony danych. Funkcję IOD pełni Tomasz Trzciałkowski email: [iod@zabkowiceslaskie.pl](mailto:iod@zabkowiceslaskie.pl).

Oświadczam, że zapoznałam/ em się z treścią powyższej klauzuli informacyjnej.

.....  
Data i podpis



Ząbkowice Śląskie, dn. ....

.....  
/imię i nazwisko/

.....  
/adres zamieszkania/

.....  
/wydział/

### WNIOSEK

#### **o udzielenie świadczenia socjalnego z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych - wczasy pod gruszą**

Proszę o udzielenie świadczenia socjalnego z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich na wczasy pod gruszą.

Na urlopie wypoczynkowym będę przebywał/ła w dniach .....

.....  
Potwierdzenie przez  
Stanowisko ds. kadr

.....  
Podpis

Ząbkowice Śląskie, dn. ....

.....  
/imię i nazwisko/

.....  
/adres zamieszkania/

.....  
/wydział/

### W N I O S E K   O   Z A P O M O G Ę

1. Proszę o udzielenie mi zapomogi bezzwrotnej

Uzasadnienie .....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Na utrzymaniu posiadam .....

(imiona, wiek, stopień pokrewieństwa)

3. Wynagrodzenie miesięczne (brutto).....współmałżonka .....

Inne dochody .....

4. Do wniosku załączam.....

.....

Oświadczam powyższe składam pod odpowiedzialnością karną zgodnie z art. 233 § 1 k.k.

.....  
(podpis wnioskodawcy)

Ząbkowice Śląskie, dn. ....

.....  
/imię i nazwisko/

.....  
/adres zamieszkania/

.....  
/wydział/

## W N I O S E K

### o udzielenie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Proszę o udzielenie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie  
Miejskim w Ząbkowicach Śląskich na cele mieszkaniowe w wysokości .....

(słownie: .....)

Ostatnią ratę poprzedniej pożyczki spłaciłam/em w .....

.....

Podpis

Na poręczycieli proponuję:

1. ....

2. ....

Żąbkowice Śląskie, dn. ....

.....  
/imię i nazwisko/

.....  
/adres zamieszkania/

.....  
/wydział/

### W N I O S E K

#### **o dofinansowanie wycieczki dziecka/dzieci (kolonii i obozów młodzieżowych załatwianych i opłacanych indywidualnie)**

Proszę o dofinansowanie wycieczki dziecka/dzieci

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

Jednocześnie oświadczam, że koszt wycieczki dziecka/dzieci wynosił:.....

W załączeniu przedkładam kserokopie opłat za wycieczkę dziecka/dzieci oraz inne dokumenty potwierdzające wyjazd.

.....

Podpis

**TABELA**  
**Wysokości świadczeń socjalnych**  
**w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich**

**Dofinansowanie wypoczynku wczasowego organizowanego przez pracownika we własnym zakresie (tzw. Wczasy pod gruszą)**

<b>Grupy</b>	<b>Wysokość dofinansowania</b>
<b>I grupa - dochód na osobę w rodzinie do 2000 zł brutto</b>	<b>880 zł</b>
<b>II grupa - dochód na osobę w rodzinie od 2000 zł do 2500 zł brutto</b>	<b>860 zł</b>
<b>III grupa - dochód na osobę w rodzinie powyżej 2500 zł brutto</b>	<b>850 zł</b>

**Jednorazowa pomoc finansowa dla emerytów i rencistów- byłych pracowników z okazji Świąt**

<b>Grupy</b>	<b>Wysokość dofinansowania</b>
<b>I grupa - dochód na osobę w rodzinie do 2000 zł brutto</b>	<b>250 zł</b>
<b>II grupa - dochód na osobę w rodzinie od 2000 zł do 2500 zł brutto</b>	<b>230 zł</b>
<b>III grupa - dochód na osobę w rodzinie powyżej 2500 zł brutto</b>	<b>220 zł</b>

### Uzasadnienie

Na podstawie art. 31, 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023r., poz. 40, 572, 1463 i 1688) burmistrz jest kierownikiem urzędu, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz. Zadania wykonuje przy pomocy urzędu gminy.

Zgodnie z art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2023r., poz. 998 oraz 1586) zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz zasady przeznaczania środków z Funduszu Świadczeń Socjalnych na poszczególne cele działalności socjalnej określa pracodawca w regulaminie.

Wobec powyższego podpisanie zarządzenia jest w pełni uzasadnione.

Sporządził: .....  .....

Krystian Nowakowski

Kierownik Wydziału Organizacyjnego

Ząbkowice Śląskie, dnia 10 stycznia 2024 roku

Podpis i Pieczęć Radcy Prawnego.

  
  
*Kamila Kwikowska-Krehut*

Rozdzielnik dla odbiorców:

1) Wewnętrzny:

a) BIP

b) Rejestr Zarządzeń 

c) Folder „Zarządzanie” 

2) A/a