

**Zarządzenie Nr 21/2007  
Starosty Chodzieskiego  
z dnia 30 lipca 2007 r.**

**w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Gospodarowania Środkami  
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w  
Chodzieży.**

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych ( Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 z późn. zm. ) zarządza się, co następuje:

**§ 1**

W regulaminie gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych stanowiących załącznik do Zarządzenia Nr 2//2005 Starosty Chodzieskiego z dnia 14 stycznia 2005 r. w sprawie ustalenia regulaminu gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Starostwie Powiatowym w Chodzieży wprowadza się następujące zmiany:

1. w § 3 ust. 1 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży w formie kolonii, zimowisk i obozów raz na trzy lata, o ile uprawniony nie korzystał w danym roku ze świadczenia, o którym mowa w pkt 1 na rzecz dzieci.”

2. w § 4 dodaje się ust. 6 do 8 w brzmieniu:

„6. W przypadku dofinansowania, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 2 pracownik zobowiązany jest przedłożyć dokument potwierdzający udział dziecka w kolonii, obozie, zimowisku (skierowanie, zaświadczenie od organizatora lub dowód wpłaty) lub oświadczenie wg załącznika nr 5 do Regulaminu.

7. Pracodawca ma prawo żądania dokumentów potwierdzających prawdziwość danych ujawnionych w oświadczeniu uprawnionego, o którym mowa w ust. 4 i 6.

8. W przypadku nie uczestniczenia dziecka w wypoczynku, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 2 przyznana kwota podlega natychmiastowemu zwrotowi w całości.”

3. Załącznik Nr 5 do regulaminu gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Starostwie Powiatowym w Chodzieży otrzymuje brzmienie określone w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia

## **§ 2**

- 1.** Ustala się tekst jednolity Regulaminu Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Chodzieży z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1/ Zarządzeniem Nr 10/2006 Starosty Chodzieskiego z dnia 18 lipca 2006 r.
- 2/ Zarządzeniem Nr 26/2006 Starosty Chodzieskiego z dnia 10 listopada 2006 r.
- 3/ Zarządzeniem Nr 21/2007 Starosty Chodzieskiego z dnia 30 lipca 2007 r.

- 2.** Jednolity tekst Regulaminu Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Chodzieży stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia

## **§ 3**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Organizacyjnego.

## **§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 września 2007 r.

zakładowego

Chodzieży

**Załącznik Nr 1 do Regulaminu**  
gospodarowania środkami

funduszu świadczeń socjalnych  
w Starostwie Powiatowym w

**Tabela dopłat  
do wczasów zorganizowanych i indywidualnych obowiązujących  
w Starostwie Powiatowym w Chodzieży**

<b>Dochód na jednego członka rodziny /brutto/ wg oświadczenia</b>	<b>Kwota świadczenia</b>
do 850,00 zł	500,00 zł
851,00 zł – 1.500,00 zł	400,00 zł
powyżej 1.501,00 zł	200,00 zł

## **REGULAMIN**

### **gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Starostwie Powiatowym w Chodzieży.**

#### **§ 1**

1. Tworzy się w Starostwie Powiatowym w Chodzieży Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych zwany dalej „Funduszem”.
2. Funduszem administruje Starosta.

#### **§ 2**

1. Do korzystania ze środków Funduszu uprawnieni są:
  - 1) pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy,
  - 2) emeryci i renciści – byli pracownicy Starostwa,
  - 3) pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych,
  - 4) pracownicy, którzy zostali zwolnieni z pracy na podstawie art. 58 ustawy z dnia 13 października 1998 r. – Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną ( Dz. U. Nr 133, poz. 872 z późn. zm. ) i bezpośrednio po zwolnieniu przeszli na zasiłek przedemerytalny i nie pozostawali w stosunku pracy do czasu uzyskania praw emerytalnych.
2. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są również następujący członkowie rodzin osób wymienionych w ust. 1:
  - 1) współmałżonkowie ,
  - 2) dzieci pracowników; własne, przysposobione oraz wzięte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, w wieku do ukończenia 16 roku życia, a jeżeli kształcą się w szkole – do

czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat. Jeżeli ukończenie 25 lat przypada na ostatni lub przedostatni rok nauki w szkole do zakończenia bieżącego lub następnego roku nauki (fakt pobierania nauki w tym wypadku winien być udokumentowany),

- 3) dzieci wymienione w pkt 2 o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności bez względu na wiek, będące na utrzymaniu pracownika.

### § 3

#### 1. Środki Funduszu przeznacza się na:

- 1) dofinansowanie różnych form wypoczynku, w tym wczasów pracowniczych zorganizowanych i indywidualnych raz na trzy lata,
- 2) dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży w formie kolonii, zimowisk i obozów raz na trzy lata, o ile uprawniony nie korzystał w danym roku ze świadczenia, o którym mowa w pkt 1 na rzecz dzieci.
- 3) pomoc bezzwrotną (zapomogi) rzeczową lub finansową przyznawaną osobom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
- 4) finansowanie działalności kulturalno- oświatowej w formie biletów na imprezy artystyczne, kulturalne, rozrywkowe,
- 5) finansowanie imprez i upominków okolicznościowych z okazji świąt (w tym zakup upominków dla dzieci w okresie do ukończenia gimnazjum, nie dłużej jednak niż do końca roku, w którym dziecko kończy 16 lat ), pożegnania pracowników odchodzących na emeryturę lub rentę, jubileuszy pracowników, wycieczki organizowane dla pracowników i emerytów,
- 6) pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe,
- 7) finansowanie bonów towarowych dla pracowników i emerytów i rencistów ( byłych pracowników Starostwa ) uprawniających do zakupu w sklepach artykułów spożywczych i przemysłowych pod warunkiem, że nie podlegają wymianie na pieniądze.

2. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 przysługuje pracownikowi korzystającemu z urlopu w wymiarze nie mniejszym niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

#### § 4

5. Kwoty dopłat do wypoczynku określonego w § 3 ust.1 pkt 1 i 2 ustala się w tabeli odpłatności uwzględniającej jej zróżnicowanie w zależności od wysokości dochodu na członka rodziny osoby uprawionej stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu
6. Średni miesięczny dochód na osobę w rodzinie oblicza się na podstawie dochodów wspólnie zamieszkających i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe członków rodziny za rok ubiegły na podstawie zeznania podatkowego PIT.
7. Kwoty dopłat do wypoczynku określonego w § 4 ust. 1 pkt 2 ustala się wg kryterium dochodowego określonego w załączniku Nr 2 do regulaminu.
8. Pracownik ubiegający się o świadczenie socjalne składa pisemny wniosek wraz z oświadczeniem o dochodach za rok ubiegły na podstawie zeznania podatkowego PIT wg załącznika Nr 3 do regulaminu.
9. Wartość bonu towarowego dla pracownika ustalona jest wg kryterium dochodowego określonego w załączniku Nr 4 do regulaminu.
10. W przypadku dofinansowania, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 2 pracownik zobowiązany jest przedłożyć dokument potwierdzający udział dziecka w kolonii, obozie, zimowisku ( skierowanie, zaświadczenie od organizatora lub dowód wpłaty ) lub oświadczenie wg załącznika Nr 5 do regulaminu.
11. Pracodawca ma prawo żądania dokumentów potwierdzających prawdziwość danych ujawnionych w oświadczeniu uprawnionego, o którym mowa w ust. 4 i 6.
12. W przypadku nie uczestniczenia dziecka w wypoczynku, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 2 przyznana kwota podlega natychmiastowemu zwrotowi w całości.

## § 5

1. Pomoc na cele mieszkaniowe udzielana jest w formie oprocentowanych pożyczek lub bezzwrotnych zapomóg.
2. Pożyczki podlegają oprocentowaniu w wysokości 2 % w stosunku rocznym.
3. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielane raz na 18 miesięcy, na:
  - 1) uzupełnianie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowych,
  - 2) adaptacje pomieszczeń na cele mieszkalne,
  - 3) remonty i modernizację lokali mieszkalnych i domów jednorodzinnych,
  - 4) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu mieszkalnym,
  - 5) zakup lokalu mieszkalnego lub budynku jednorodzinnego,
  - 6) kaucję i opłaty wymagane przy uzyskiwaniu i zamianie mieszkań.
4. Zasady i warunki przyznawania wysokości i spłaty pożyczek, o których mowa w ust. 3 określają umowy zawierane przez pracodawcę z pożyczkobiorcami.

## § 6

1. Pożyczki, o których mowa w §5 ust. 3 mogą być udzielane w wysokości do 200 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w IV kwartale poprzedniego roku kalendarzowego publikowanego w Monitorze Polskim drogą obwieszczenia przez Prezesa GUS.
2. Pożyczki, o których mowa w §5 ust. 3 pkt. 1 udzielane są w drodze przelewu na konto właściwej spółdzielni mieszkaniowej.

## § 7

1. Wnioski o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe podlegają zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną.

2. Do wniosku o udzielenie pożyczki należy dołączyć:

- 1) w razie ubiegania się o pożyczkę na uzupełnienie wkładu w spółdzielni mieszkaniowej- zaświadczenie spółdzielni o wysokości wymaganego wkładu i wysokości zgromadzonych środków własnych,
  - 2) w przypadku ubiegania się o pożyczkę na adaptacje pomieszczeń na cele mieszkaniowe- kosztorys planowanej adaptacji oraz dowód świadczący o prawie do dysponowania przez pracownika (jego współmałżonka ) adoptowanych pomieszczeń,
  - 3) w przypadku budowy domu, bądź dobudowy- pozwolenia na budowę.
  - 4) W przypadku ubiegania się o pożyczkę na remonty i modernizację lokali mieszkalnych i domów jednorodzinnych – oświadczenie o wykorzystaniu udzielonej pożyczki na wnioskowany cel oraz zgoda na przedłożenie faktur potwierdzających wykonany remont bądź zakup materiałów potrzebnych do remontu, na żądanie komisji socjalnej. W przypadku nie wykorzystania środków zgodnie z ich przeznaczeniem podlegają one zwrotowi w ratach ustalonych przez Starostę.
4. Z pożyczki na cele mieszkaniowe można korzystać ponownie pod warunkiem spłaty pożyczki zaciągniętej wcześniej.
5. Udzielanie pożyczki wymaga poręczenia przez dwóch pracowników Starostwa zatrudnionych na czas nieokreślony. Pracownik nie może poręczać więcej niż dwóch pożyczek jednocześnie.
6. Pożyczka w wysokości nie przekraczającej jednomiesięcznego wynagrodzenia pracownika nie wymaga poręczenia przez żyranta.

## § 8

1. Okres spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe wynosi 10 miesięcy.
2. W uzasadnionych przypadkach Starosta może wyrazić zgodę na zmianę okresu spłaty i terminów rat.
3. W szczególnie uzasadnionych wypadkach Starosta może nie spłaconą pożyczkę umorzyć w całości lub w części.
4. Z dniem rozwiązania stosunku pracy niespłaconą pożyczka udzielona ze środków Funduszu podlega natychmiastowej spłacie w całości.



5. W przypadku przejścia pracownika na emeryturę lub rentę pożyczka spłacana jest na zasadach obowiązujących przed ustaniem stosunku pracy.
6. W przypadku pożyczki na uzupełnienie wkładu na mieszkanie spółdzielcze pożyczka staje się wymagalna w razie wykreślenia lub wykluczenia pożyczkobiorcy ze spółdzielni.

## **§ 9**

1. Osoby znajdujące się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej mogą ubiegać się o przyznanie pomocy bezzwrotnej na częściowe pokrycie kosztów związanych z utrzymaniem zajmowanego mieszkania (np. z tytułu czynszu, udziału kosztów eksploatacji i remontów budynków mieszkalnych, opłat za centralne ogrzewanie i dostawę ciepłej wody, zakupu opału, wywozu śmieci oraz nieczystości).
2. Wniosek o udzielenie pomocy bezzwrotnej wymaga udokumentowania.
3. Pomoc bezzwrotna może być udzielona w kwocie nie przekraczającej 100 % najniższego wynagrodzenia za pracę ustalonego przez Ministra Pracy i polityki Socjalnej na podstawie Kodeksu pracy.

## **§ 10**

1. Wstępnej kwalifikacji wniosków o przyznanie świadczeń wymienionych w §3 dokonuje Komisja Socjalna.
2. W skład Komisji, o której mowa w ust. 1 wchodzi: 3 przedstawicieli Starostwa wybranych przez ogół pracowników oraz po jednym przedstawicielu z jednostek z którymi zawarto umowę w sprawie utworzenia wspólnego Funduszu.
3. Ostateczną decyzję o przyznaniu świadczenia przyznaje Starosta.

## **§ 11**

1. Wnioski w sprawie przyznania świadczenia należy składać w sekretariacie Starostwa.
2. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

Uzgodniono z przedstawicielami pracowników Starostwa Powiatowego i Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego.

**Załącznik Nr 2 do Regulaminu**  
gospodarowania środkami zakładowego  
funduszu świadczeń socjalnych  
w Starostwie Powiatowym w Chodzieży

**Tabela dopłat do  
kolonii, obozów i zimowisk obowiązujących  
w Starostwie Powiatowym w Chodzieży**

<b>Dochód miesięczny pracownika /brutto/ wg oświadczenia</b>	<b>Kwota świadczenia</b>
do 2.000,00 zł	500,00 zł
powyżej 2.001,00 zł	300,00 zł

**Załącznik Nr 3 do Regulaminu**  
gospodarowania środkami zakładowego  
funduszu świadczeń socjalnych  
w Starostwie Powiatowym w Chodzieży

## **O Ś W I A D C Z E N I E**

Dla celów obliczenia średnich dochodów w rodzinie pracownika ubiegającego się  
o świadczenie socjalne

1. Oświadczam, że w roku ubiegłym ..... mój dochód wyniósł  
..... zł.
2. Współmałżonek osiągnął dochód za rok ubiegły .....  
w wysokości .....zł.
3. We wspólnym gospodarstwie ze mną poza małżonkiem pozostają:  
a/ dzieci – podać imię i nazwisko .....  
.....  
b/ inni członkowie rodziny nie posiadających żadnych dochodów – podać imię i  
nazwisko oraz stopień pokrewieństwa .....  
.....

**Świadom / świadoma odpowiedzialności karnej prawdziwość powyższych  
danych stwierdzam własnoręcznym podpisem.**

.....  
miejscowość , data

.....  
podpis pracownika

**Załącznik Nr 4 do Regulaminu**  
gospodarowania środkami zakładowego  
funduszu świadczeń socjalnych  
w Starostwie Powiatowym w Chodzieży

<b>Dochód miesięczny w złotych /brutto/ osoby uprawnionej wg oświadczenia</b>	<b>Wartość bonu towarowego</b>
do 2.000,00 zł	100 %
2.001,00 zł – 2.500,00 zł	90 %
powyżej 2.500,00 zł	80 %

**Załącznik Nr 5 do Regulaminu**  
gospodarowania środkami zakładowego  
funduszu świadczeń socjalnych  
w Starostwie Powiatowym w Chodzieży

## O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że syn/córka .....  
uczestniczył/a w okresie ..... w kolonii /  
obozie / zimowisku zorganizowanym przez .....  
(nazwa, adres, nr telefonu organizatora )  
.....

Świadom / świadoma odpowiedzialności karnej prawdziwość powyższych danych  
stwierdzam własnoręcznym podpisem.

W przypadku nie uczestniczenia dziecka w kolonii / obozie / zimowisku przyznana  
kwotę zwrócę w całości.

.....  
miejscowość , data

.....  
podpis pracownika

