

**ZARZĄDZENIE NR 45/2026  
RADY MIEJSKIEJ W PIŁAWIE GÓRNEJ**

z dnia 5 maja 2026 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta  
w Piławie Górnej**

Na podstawie art. 16 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2025r. poz. 277 z późn. zm.) oraz art. 3 ust. 2, art. 8 ust. 2 i art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2024 roku, poz. 288 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta w Piławie Górnej, którego treść została uzgodniona z przedstawicielami pracowników.

**§ 2.** Regulamin o którym mowa w § 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.** Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej w uzgodnieniu z przedstawicielami pracowników.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania. Z tym samym dniem traci moc dotychczas obowiązujący Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i związane z nim Zarządzenia Burmistrza Piławy Górnej:

-Zarządzenie 36/2019 z dn. 08.04.2019r.

-Zarządzenie 60/2023 z dn. 30.05.2023r.

-Zarządzenie 35/2025 z dn. 06.05.2025r.

Burmistrz Piławy Górnej

Krzysztof Chudyk

## **Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta w Piławie Górnej**

### **I. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1. Podstawy prawne działalności socjalnej określają:**

1. Ustawa z dnia 04 marca 1994 roku o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (tekst jednolity: Dz.U. 2024 rok, poz. 288 z późn. zm.).

2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 roku w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (Dz.U. 2009 rok, Nr 43, poz. 349).

3. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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. L2016.119.1).

4. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o Ochronie Danych Osobowych (Dz. U. 2019 rok, poz. 1781).

#### **§ 2. Regulamin określa:**

- osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- cele, na które przeznaczają się środki funduszu,
- zasady i warunki przyznawania świadczeń i pomocy z funduszu.

#### **§ 3. 1. Do zadań Pracodawcy należy w szczególności:**

- przygotowanie preliminarza Funduszu na dany rok kalendarzowy,
- ustalanie Regulaminu Funduszu w uzgodnieniu z pracownikami wybranymi przez załogę do reprezentowania jej interesów i czuwanie nad jego aktualizowaniem,
- opracowanie wzorów wniosków związanych z działalnością Funduszu, stanowiących integralną część Regulaminu,
- przyznawanie świadczeń z Funduszu zgodnie z wnioskami osób uprawnionych i preliminarzem wydatków, w uzgodnieniu z pracownikami wybranymi przez załogę do reprezentowania jej interesów,
- bieżąca analiza poniesionych wydatków,
- podania w formie pisemnej do wiadomości osoby zainteresowanej argumentacji w przypadku odmownego rozpatrzenia złożonego wniosku,
- zachowanie tajemnicy,
- przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.

2. W sprawach dotyczących przyznawania świadczeń Burmistrzowi Piławy Górnej na jego wniosek, rozstrzyga Zastępca Burmistrza w uzgodnieniu z pracownikami wybranymi przez załogę do reprezentowania jej interesów.

3. Wszystkie osoby pracujące przy sprawach Funduszu zobowiązane są do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

4. Pracodawca kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.

## **II. Tworzenie funduszu i administrowanie jego środkami**

§ 4. 1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.

2. Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych administruje pracodawca.

3. Naliczanie wysokości odpisu podstawowego oraz zwiększanie Funduszu odbywa się w sposób przewidziany w ustawie o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych.

4. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych zwiększa się o środki, które nie zostały wykorzystane w roku ubiegłym.

5. Gospodarowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych odbywa się na podstawie preliminarza wydatków, stanowiącego zmienny załącznik nr 1 do regulaminu na dany rok kalendarzowy, uzgodniony z przedstawicielami pracowników.

6. Preliminarz wydatków na dany rok kalendarzowy jest ustalany wraz z przedstawicielami pracowników najpóźniej w dniu 31 maja danego roku.

7. W razie potrzeby w ciągu roku mogą nastąpić przesunięcia wydatków w poszczególnych pozycjach preliminarza po uprzednim uzgodnieniu z przedstawicielami pracowników.

## **III. Osoby uprawnione do korzystania ze środków funduszu**

§ 5. 1. Ze świadczeń Funduszu mogą korzystać:

- pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Miasta w Piławie Górnej bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, wymiar i okres zatrudnienia, w tym pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych i na urloпах bezpłatnych,
- pracownicy młodociani, z którymi pracodawca zawarł umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego oraz przy wykonywaniu lekkich prac,
- emeryci i renciści – byli pracownicy Urzędu Miasta w Piławie Górnej, dla których Urząd Miasta w Piławie Górnej był ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę, rentę,
- uprawnieni członkowie rodzin wyżej wymienionych osób.

2. Uprawnionymi członkami rodzin są:

- pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty i zamieszkujące z nim dzieci uczące się własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków w wieku do lat 18,
- osoby wymienione powyżej z orzeczonym stopniem niepełnosprawności - bez względu na wiek,
- współmałżonkowie, w tym także pozostający w zatrudnieniu.

3. Emeryci i renciści ubiegający się o świadczenia z Funduszu, obowiązani są udokumentować swoje prawo do korzystania z Funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do emerytury lub renty.

4. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, należy złożyć następujące dokumenty:

- w przypadku dzieci do 18 roku życia – zaświadczenie potwierdzające pobieranie nauki oraz oświadczenie, że dziecko pozostaje na wyłącznym utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty,
- przypadku dzieci niezdolnych do samodzielnej egzystencji lub niezdolnych do pracy – orzeczenie zespołu orzekania do spraw niepełnosprawności lub organu rentowego.

#### **IV. Zasady przyznawania świadczeń z funduszu świadczeń socjalnych**

§ 6. 1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

2. Dofinansowanie ze Środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ma charakter uznaniowy.

3. Świadczenia z Funduszu są przyznawane na wniosek osób uprawnionych i nie mają charakteru roszczeniowego.

4. Wszystkie osoby uprawnione i zamierzające skorzystać ze środków Funduszu w danym roku kalendarzowym powinny złożyć w nieprzekraczalnym terminie do końca kwietnia każdego roku, oświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do regulaminu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego. Powyższe jest niezbędne do ustalenia sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej osób zainteresowanych korzystaniem z pomocy ze środków Funduszu.

5. Osoba, która nie złożyła oświadczenia o którym mowa w ust. 4 lub złożyła je po terminie nie będzie mogła w całym danym roku kalendarzowym korzystać z ulgowych usług i świadczeń finansowanych z Funduszu.

6. Osoby zatrudnione w trakcie roku tj. po 30 kwietnia oświadczenie o którym mowa w ust. 4 składają w ciągu miesiąca od dnia zatrudnienia.

7. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej. Pracodawca ma prawo żądać również przedstawienia do wglądu dokumentów potwierdzających prawdziwość informacji finansowych. Nieprzedłożenie dokumentów na żądanie pracodawcy w terminie określonym w żądaniu skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.

8. Świadczenia ze środków Funduszu przyznaje się na pisemny wniosek osoby uprawnionej oraz po złożeniu oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

#### **V. Przeznaczenie oraz zasady finansowania pomocy z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

§ 7. Środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych mogą być przeznaczone na :

##### **1. Dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”).**

Osoba uprawniona do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych może złożyć maksymalnie raz w ciągu roku kalendarzowego wniosek o dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie według wzoru stanowiącego załącznik nr 3. Dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie przysługuje osobom uprawnionym, przebywającym na urlopie wypoczynkowym przez co najmniej 14 dni kalendarzowych. Wraz z wnioskiem należy złożyć kserokopię podania o urlop, zatwierdzonego przez Burmistrza. Powyższe nie dotyczy osób uprawnionych przebywających na urlopie macierzyńskim, rodzicielskim lub wychowawczym. Nie jest wymagana faktura ani inny dokument potwierdzający fakt wypoczynku. Dofinansowanie wypoczynku przyznaje się łącznie całej rodzinie, a nie poszczególnym jej członkom z osobna. Wysokość dofinansowania wypoczynku jest określona w preliminarzu wydatków na dany rok kalendarzowy.

##### **2. Udzielenie zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe.**

Osoba uprawniona do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych może ubiegać się o przyznanie pożyczki mieszkaniowej w maksymalnej wysokości 2000,00 zł. Nie są wymagane faktury, ani inne dokumenty potwierdzające fakt wydatkowania pożyczki na cele mieszkaniowe. Pożyczka przyznawana jest zgodnie z następującymi zasadami:

- oprocentowanie pożyczki jest określone w preliminarzu wydatków na dany rok kalendarzowy,
- okres spłaty pożyczki wynosi maksymalnie 12 miesięcy,
- kolejność wypłacanych pożyczek ustala się po rozpatrzeniu złożonych przez pracowników wniosków według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu,

- termin wypłacenia pożyczki uzależnia się od stanu środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz spłaty zaciągniętych wcześniej pożyczek z Funduszu na cel mieszkaniowy,
- w przypadku rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy niespłacona część pożyczki staje się natychmiast wymagalna,
- zasady i warunki udzielenia pożyczki określa się w odrębnej umowie zawartej między Urzędem Miasta, a pracownikiem (wzór umowy stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu).

**3. Udzielenie bezzwrotnej zapomogi w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny.** Osoby uprawnione do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych mogą składać wnioski o udzielenie bezzwrotnej zapomogi maksymalnie raz w ciągu roku kalendarzowego (załącznik nr 3). Przyznawanie bezzwrotnej zapomogi odbywa się zgodnie z następującymi zasadami:

- wysokość zapomogi nie może przekroczyć 1000,00 zł,
- we wniosku, stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu, uzasadnia się sytuację losową oraz dołącza wiarygodne dokumenty potwierdzające tą sytuację.

#### **4. Pomoc finansowa w związku ze wzmożonymi wydatkami jesienno-zimowymi.**

Na wniosek osoby uprawnionej do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych raz w ciągu roku może być wypłacona pomoc finansowa w związku ze wzmożonymi wydatkami jesienno-zimowymi. Pomoc finansowa w związku ze wzmożonymi wydatkami jesienno-zimowymi przyznawana jest łącznie całej rodzinie, a nie poszczególnym jej członkom z osobna. Wysokość pomocy finansowej jest określona w preliminarzu wydatków na dany rok kalendarzowy.

**§ 8. 1.** Wnioski o przyznanie pomocy z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych są rozpatrywane w terminie do 30 dni od dnia złożenia wniosku przez pracodawcę w uzgodnieniu z pracownikami wybranymi przez załogę do reprezentowania jej interesów.

2. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczenia niezgodnie z ustawą o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz niniejszym regulaminem lub brakiem środków finansowych na wnioskowany cel, pracodawca w uzgodnieniu z pracownikami wybranymi przez załogę do reprezentowania jej interesów podejmuje decyzję odmowną w sprawie przyznania przedmiotowego świadczenia.

3. W przypadku zmiany sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej, mającej wpływ na wysokość pozyskiwanych środków finansowych na osobę, osoba uprawniona zobowiązana jest poinformować o tym pracodawcę we wniosku.

4. Osoba korzystająca ze świadczeń ze środków Funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła pracodawcę w błąd albo wykorzystwała przyznane środki z Funduszu niezgodnie z ich przeznaczeniem, jest zobowiązana do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty dopłaty lub pomocy wraz z ustawowymi odsetkami za opóźnienie.

## **VI. Postanowienia końcowe**

**§ 9. 1.** W celu uzyskania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości osoba uprawniona wyraża zgodę w formie oświadczenia na udostępnienie pracodawcy i przetwarzanie przez niego danych osobowych.

2. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

3. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych pozyskanych w związku z celem o którym mowa w ust. 1 są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.

4. Wyrażenie zgody o której mowa w ust. 1 jest dobrowolne, ale niezbędne do ustalenia prawa do świadczenia z Funduszu oraz jego wypłaty.

5. Administratorem danych osobowych jest Urząd Miasta w Piławie Górnej.

6. Dane osobowe osób uprawnionych są wykorzystywane wyłącznie do celów związanych z udzieleniem świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

7. Osobie, która podała dane osobowe, przysługuje prawo wglądu do swoich danych osobowych, prawo ich poprawienia oraz prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

8. Dane osobowe mogą być przekazane lub udostępnione podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa.

**§ 10.** 1. Niniejszy regulamin udostępnia się do wglądu każdej osobie uprawnionej na jej wniosek.

2. Regulamin został uzgodniony z przedstawicielami pracowników.

**§ 11.** Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej w uzgodnieniu z przedstawicielami pracowników.

**§ 12.** Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia wprowadzającego w życie niniejszy Regulamin.

**§ 13.** Załączniki do regulaminu stanowią:

- Załącznik nr 1 - preliminarz rozdysponowania środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na dany rok kalendarzowy,
- załącznik nr 2 - wzór oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej,
- załącznik nr 3 – wzór wniosku o udzielenie świadczenia z ZFŚS Urzędu Miasta w Piławie Górnej,
- załącznik nr 4 - wzór umowy o udzielenie zwrotnej pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe.

Uzgodniono w dniu: 05.05.2026r.

Kamila Wodecka

.....

(podpis przedstawiciela pracowników)

Ewa Mika

.....

(podpis przedstawiciela pracowników)

Burmistrz Piławy Górnej

Krzysztof Chudyk

.....

(pracodawca)

**PRELIMINARZ WYDATKOWANIA ŚRODKÓW ZFŚŚ W URZĘDZIE MIASTA W PIŁAWIE GÓRNEJ W ..... ROKU**

- |   |              |
|---|--------------|
| 1. Stan środków ZFŚŚ na dzień 01.01.br. -   | <b>kwota</b> |
| 2. Wpływy w br. ze spłaty pożyczek zaciągniętych w roku poprzednim -  | <b>kwota</b> |
| 3. Planowany odpis na ZFŚŚ w br. -  | <b>kwota</b> |
| a) kwota przekazana w ramach pierwszej transzy na konto ZFŚŚ do 31.05.br. (75% wysokości odpisu na ZFŚŚ)-   | <b>kwota</b> |
| b) kwota do przekazania w ramach drugiej transzy na konto ZFŚŚ do 30.09.br. (25% wysokości odpisu na ZFŚŚ)- | <b>kwota</b> |
| <b>Łączna kwota do rozplanowania -</b>  | <b>kwota</b> |

**PODZIAŁ ŚRODKÓW**

Grupa	Dochód +przysporzenia (netto) na 1 członka rodziny gospodarstwa domowego wykazany w oświadczeniu wg Regulaminu ZFŚŚ	Dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie	Zwrotne pożyczki na cele mieszkaniowe	Bezzwrotne zapomogi	Pomoc finansowa w związku ze wzmożonymi wydatkami jesienno - zimowymi
I	do 3000,00 zł	kwota	Kwota pożyczki + wysokość oprocentowania pożyczki	kwota	kwota
II	powyżej 3000,00 zł- do 4500,00 zł	kwota	Kwota pożyczki + wysokość oprocentowania pożyczki	kwota	kwota
III	powyżej 4500,00 zł- do 6000,00 zł	kwota	Kwota pożyczki + wysokość oprocentowania pożyczki	kwota	kwota
IV	powyżej 6000,00 zł	kwota	Kwota pożyczki + wysokość oprocentowania pożyczki	kwota	kwota

.....  
Piława Górna, dnia .....

(imię i nazwisko wnioskodawcy)

**OŚWIADCZENIE**  
**o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej**  
**za ..... rok**

Oświadczam, że moje gospodarstwo domowe składa się z następujących osób:

Wnioskodawca.....

*Pozostali członkowie:*

<i>Lp.</i>	<i>Imię i nazwisko</i>	<i>Stopień pokrewieństwa</i>	<i>Wiek (dotyczy dzieci)</i>

Oświadczam, że wysokość średniego dochodu netto przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego wynosiła:

1. Średni roczny dochód netto łączny w gospodarstwie domowym wynosi: .....zł

2. Średni roczny dochód netto na 1 członka gospodarstwa domowego wynosi:.....zł

*(tj. średni roczny dochód netto łączny podzielony na ilość członków rodziny)*

3. Średni miesięczny dochód netto na 1 członka gospodarstwa domowego wynosi: .....zł

*(tj. średni dochód netto na 1 członka gospodarstwa domowego podzielony przez 12 miesięcy)*

**Dodatkowe informacje mające wpływ na sytuację życiową, materialną i rodzinną**

*(nie wpisywać kredytów, pożyczek itp.)*

- płacone alimenty ..... zł miesięcznie

- otrzymywane alimenty ..... zł miesięcznie

- świadczenia z programu 800 +, rodzinne, stypendia, zasiłki stałe i inne .....zł/miesięcznie.

- inne .....

- uwagi .....

**Łączna kwota dochodu netto/m-c na 1 członka gospodarstwa domowego wraz z dodatkowymi przysporzeniami mającymi wpływ na sytuację życiową wynosi .....zł (słownie.....zł)**

Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego.

Powyższe oświadczenie składam świadomy(a)skutków karno-prawnych za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy (art. 233 i art. 271 § 1 i 3 Kodeksu karnego).

## ZOBOWIĄZANIE

Ja niżej podpisany zobowiązuję się na wezwanie Pracodawcy do dostarczenia dokumentów wymienionych przez Pracodawcę w wezwaniu w celu potwierdzenia mojej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej. W przypadku zmiany mojej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej mającej wpływ na średni dochód lub pozostałe przysporzenia i wysokość dofinansowania lub refundacji wg zasad określonych w Regulaminie, zobowiązuję się do niezwłocznej aktualizacji danych ujętych w niniejszym Oświadczeniu.

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis wnioskodawcy)

## Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych

Ja niżej podpisany wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miasta w Piławie Górnej reprezentowany przez Burmistrza Piławy Górnej podanych przeze mnie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z udzielaniem świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, dla potrzeb niezbędnych do ich realizacji i dokumentacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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).

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis wnioskodawcy)

1. Administratorem danych osobowych jest Urząd Miasta w Piławie Górnej, ul. Piastowska 69, reprezentowany przez Burmistrza Piławy Górnej, tel. 74/832-49-10, um@pilawagorna.pl.

2. Osobą do kontaktu w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych jest Inspektor Ochrony Danych Osobowych (email: um@pilawagorna.pl ,74/832-49-10, ul. Piastowska 69, 58-240 Piława Górna)

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c RODO w celu realizacji świadczeń przyznawanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta w Piławie Górnej.

4. Odbiorcą danych osobowych będą osoby upoważnione przez Administratora do przetwarzania danych osobowych oraz uprawnione organy publiczne, w związku z obowiązkami prawnymi.

5. Dane przechowywane będą przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń.

6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania.

7. Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

8. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji celów do jakich zostały zebrane.

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis wnioskodawcy)

**WNIOSEK  
O UDZIELENIE ŚWIADCZENIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU  
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH URZĘDU MIASTA W PIŁAWIE GÓRNEJ**

Imię, nazwisko i adres wnioskodawcy: .....

Kategoria osoby uprawnionej:

pracownik, członek rodziny pracownika, były pracownik (emeryt, rencista), członek rodziny byłego pracownika (emeryta, rencisty), inna (jaka) \* .....

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta w Piławie Górnej świadczenia w formie:

1. Dofinansowania wypoczynku organizowanego we własnym zakresie,
2. Zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe w kwocie.....,
3. Bezzwrotnej zapomogi w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny w kwocie .....,
4. Pomocy finansowej w związku ze wzmożonymi wydatkami jesienno-zimowymi.\*

Oświadczam, że łączny dochód wraz z przysporzeniami wykazany w złożonym oświadczeniu o sytuacji życiowej rodzinnej i materialnej za ..... rok **nie uległ zmianie / uległ następującej zmianie\***

Uzasadnienie:

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

W celu potwierdzenia zasadności mojego wniosku przedstawiam następujące załączniki (dotyczy zapomogi losowej i innych świadczeń wymagających udokumentowania):

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

Piława Górna, dnia .....

.....

(podpis wnioskodawcy)

\* właściwe podkreślić

**Decyzja Pracodawcy i opinia przedstawiciela pracowników**

Przyznano – odmówiono\* świadczenia (rodzaj): .....  
w kwocie ..... zł - brutto (słownie: .....).

Piława Górna, dnia .....

.....  
(podpis przedstawiciela pracowników)

.....  
(podpis pracodawcy)

.....  
(podpis przedstawiciela pracowników)

**\* właściwe podkreślić**

**Umowa pożyczki nr .....**  
**z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**  
**Urzędu Miasta w Piławie Górnej**

Zawarta w dniu ..... roku, pomiędzy Urzędem Miasta w Piławie Górnej, reprezentowanym przez Burmistrza Piławy Górnej, zwanym dalej **POŻYCZKODAWCĄ** lub **ZAKŁADEM PRACY**,

a

Panem/Panią ..... zam.....,  
legitymującym/ą się dowodem osobistym seria .....nr ....., PESEL .....,  
zatrudnionym/ą w .....,  
emerytem, rencistą .....,  
zwanym/ą dalej **POŻYCZKOBIORCĄ**, następującej treści:

**§ 1.**

Na podstawie decyzji z dnia ..... (stanowiącej załącznik do umowy) Pożyczkodawca przyznaje pożyczkobiorcy pożyczkę ze Środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w kwocie ..... zł (słownie: ..... złotych) z przeznaczeniem na cele mieszkaniowe. Przyznana pożyczka jest oprocentowana w wysokości ..... % w stosunku rocznym.

**§ 2. 1.** Pożyczka podlega spłacie w całości.

2. Okres spłaty pożyczki wynosi 12 miesięcy.

Kwota pożyczki, łącznie z oprocentowaniem wynosi ..... zł (słownie: ..... złotych), z czego:

a) kwota pożyczki stanowi – ..... zł

b) kwota odsetek stanowi - ..... zł,

Rozpoczęcie spłaty pożyczki z oprocentowaniem nastąpi od dnia ..... w miesięcznych ratach. Pierwsza rata wynosi ....., a kolejne .....

Pierwsza rata pożyczki jest płaćta w miesiącu następującym po miesiącu, w którym została zawarta umowa pożyczki.

Raty płatne są do ostatniego dnia danego miesiąca.

3. Po podpisaniu niniejszej umowy kwota pożyczki zostanie w ciągu siedmiu dni przelana na wskazany przez Pożyczkobiorcę rachunek bankowy.

**§ 3. 1.** Pożyczkobiorca upoważnia Zakład Pracy do potrącania rat pożyczki zgodnie z zapisem § 2 niniejszej umowy, z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń związanych z pracą w Urzędzie Miasta w Piławie Górnej.

2. Byli pracownicy, emeryci, renciści wpłacają raty na indywidualne konto bankowe ZFŚS podane poniżej.

3. W sytuacji, gdy wynagrodzenie za pracę i inne świadczenia związane z pracą są niewystarczające do pokrycia kwoty raty. Pożyczkobiorca zobowiązany jest do samodzielnej spłaty pożyczki w kwotach i terminach ustalonych w umowie na konto bankowe ZFŚS : Bank.....

**§ 4. 1.** Z chwilą rozwiązania stosunku pracy Pożyczkobiorcy z Zakładem Pracy niespłaćona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości.

2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do pracowników przechodzących na emeryturę, rentę lub świadczenie przedemerytalne, które to osoby po rozwiązaniu stosunku pracy samodzielnie spłacają pożyczkę wg harmonogramu spłaty na konto bankowe wymienione w § 3 ust. 3.

**§ 5. 1.** Pożyczkobiorca ustanawia prawne zabezpieczenie spłaty pożyczki wraz z odsetkami w formie poręczenia zgodnie z przepisami kodeksu cywilnego, udzielonego przez dwóch pracowników Urzędu Miasta w Piławie Górnej tj.:

Pana/ą .....

i Pana/ą .....

2. Zabezpieczenie zostaje udzielone w dniu zawarcia niniejszej umowy.

3. Umowy zabezpieczające spłatę pożyczki o których mowa w ust. 1 stanowią integralną część niniejszej umowy.

**§ 6.** Zmiany treści niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

**§ 7.** W sprawach nie uregulowanych w niniejszej umowie stosuje się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.

**§ 8. 1.** Pożyczkobiorca oświadcza, że znane są mu postanowienia Regulaminu ZFŚS dotyczące niniejszej umowy.

2. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Pożyczkobiorcy, dwa dla Pożyczkodawcy.

.....  
(podpis pożyczkobiorcy)

.....  
(podpis pożyczkodawcy)

**Poreczenie splaty:**

W razie nie uregulowania rat pożyczki we właściwym terminie przez Pożyczkobiorcę (zgodnie z umową Nr ....., zawartą dnia .....) wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni na pokrycie niespłaconej kwoty wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń za pracę lub innych naszych wierzytelności. Poreczenia udzielamy bezterminowo do pełnej wysokości zobowiązań.

Pan/i..... zam. ....

DO seria.....Nr.....wydanym przez .....  
PESEL..... zatrudniony/a w .....

.....  
(data i podpis)

Pan/i..... zam. ....

DO seria.....Nr.....wydanym przez .....  
PESEL..... zatrudniony/a w .....

.....  
(data i podpis)

Potwierdzam wiarygodność podpisów pożyczkobiorcy i poręczycieli

.....  
(data i podpis osoby sporządzającej umowę)

Piława Górna, dnia .....

.....  
(podpis pożyczkodawcy)