



**ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA
GORZÓWA WIELKOPOLSKIEGO**

Urząd Miasta
ul. Sikorskiego 3-4
66-400 Gorzów Wlkp.

T: +48 95 735 55 00
F: +48 95 735 56 70
E: kancelaria@um.gorzow.pl
I: www.gorzow.pl

Gorzów Wlkp., 2 września 2016 r.

WOR.IV1431.303.2016.KW

Pani



W odpowiedzi na złożony przez Panią 1 września 2016 roku ustny wniosek (rozmowa telefoniczna) o udostępnienie informacji publicznej informuję, że w załączeniu przekazuję regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

ZASTĘPCA
PREZYDENTA MIASTA

Jacek Szymankiewicz

w sprawie ustalenia regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Gorzowa Wlkp.

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 2015 r., poz. 111) oraz ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz.U. z 2012 r., poz. 361 ze zm.) zarządzam co następuje:

§1. Ustalam regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp. o następującej treści:

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§2. Zasady tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz zasady gospodarowania środkami Funduszu regulują przepisy:

- 1) Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 2015 r., poz. 111),
- 2) Ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz.U. z 2012 r., poz. 361 ze zm.),

§ 3.1. Wydział Administracyjny prowadzi obsługę socjalną pracowników Urzędu Miasta (w tym z wyboru i powołania) oraz w zakresie określonym niniejszym regulaminem obsługę socjalną rencistów i emerytowanych pracowników Urzędu Miasta. Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych przeznaczony jest na dofinansowanie potrzeb socjalnych i mieszkaniowych ww. uprawnionych.

2. Pod pojęciem „remont” należy rozumieć roboty, które mają doprowadzić obiekt lub jego część do stanu pierwotnej wartości użytkowej lub zbliżonej do pierwotnej.
3. Pod pojęciem „modernizacji” należy rozumieć podwyższenie standardu lokalu w stosunku do stanu pierwotnego, wynikającego z dokumentacji technicznej, tj. wprowadzenie nowych instalacji oraz poprawę układów funkcjonalnych mieszkania lub domu.
4. Pod pojęciem „dochodu” należy rozumieć dochody netto wnioskodawcy, współmałżonków oraz dzieci do 18 roku życia albo uczące się w szkołach wyższych na studiach stacjonarnych do ukończenia 25 roku życia, będące na ich utrzymaniu.
5. Pod pojęciem „świadczenia finansowe” należy rozumieć wszelkie świadczenia finansowane z Zakładowego Funduszu Świadczeń socjalnych – brutto.
6. Pod pojęciem „wniosek” należy rozumieć wniosek o przyznanie ulgowego świadczenia socjalnego stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
7. Pod skrótem „ZFŚS” należy rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

§ 4.1. Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, zwany dalej funduszem, tworzy się zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.

2. Przedstawicielem załogi jest osoba, wybrana spośród zgłoszonych delegatów wszystkich wydziałów Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp., w głosowaniu powszechnym i tajnym.
3. Przedstawiciela załogi wybiera się na 4-letnią kadencję.

4. Delegaci wszystkich wydziałów Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp. w głosowaniu tajnym wyłaniają ze swego grona 13 osobową komisję socjalną.
 - 1) Kadencja komisji trwa 4 lata.
 - 2) Członkowie komisji w drodze głosowania jawnego powołują przewodniczącego komisji, zastępcę przewodniczącego i sekretarza komisji.
 - 3) Mandat członka komisji wygasa przed upływem kadencji w przypadku:
 - a) utraty biernego prawa wyborczego,
 - b) pisemnego oświadczenia o zrzeczeniu się mandatu,
 - c) zgonu,
 - d) w przypadku dwóch nieusprawiedliwionych nieobecności członka komisji,
 - e) utraty pracy.
 - 4) O odwołanie członka komisji wnioskuje przewodniczący.
 - 5) Komisja obraduje na posiedzeniach. Udział w posiedzeniach komisji jest obowiązkiem każdego członka komisji.
 - 6) Każdy członek komisji ma jeden głos.
 - 7) Decyzje komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy regulaminowej liczby członków komisji. W przypadku równej ilości głosów za i przeciw rozstrzyga głos Przewodniczącego komisji.
 - 8) Z każdego posiedzenia komisji sporządzany jest protokół, zatwierdzany następnie przez Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp.
5. Powołanie komisji socjalnej zatwierdza Prezydent Miasta Gorzowa Wlkp. odrębnym zarządzeniem.
6. Preliminarz oraz zmiany do preliminarza opracowuje Komisja Socjalna.
7. Preliminarz oraz dokonane zmiany w preliminarzu zatwierdza Prezydent Miasta wraz z przedstawicielem załogi.
8. Funduszem administruje Prezydent Miasta Gorzowa Wlkp.
9. Środki funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym, a środki nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na następny rok.
10. Dyrektor Wydziału Administracyjnego składa raz w roku sprawozdanie, z realizacji planów dochodów i wydatków funduszu Prezydentowi Miasta Gorzowa Wlkp. oraz zamieszcza je w sieci wewnętrznej do wiadomości pracowników Urzędu Miasta.
11. Wnioski pracowników, dotyczące korzystania ze świadczeń funduszu, rozpatrywane są przez komisję socjalną i po zaopiniowaniu przedkładane do zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp.

DZIAŁ II

OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH.

- § 5. Ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych mogą korzystać:
- 1) Pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Miasta na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, niezależnie od wymiaru czasu jej wykonywania.
 - 2) Emeryci i renciści – byli pracownicy Urzędu Miasta i ich rodziny.
 - 3) Członkowie rodzin pracowników, którymi są:
 - a) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków, a także pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej wnuki i rodzeństwo w wieku do 18 lat, a jeżeli się kształcą – nie dłużej niż do końca roku kalendarzowego, w którym kończą 25 lat,

- b) osoby wymienione w pkt. 3 lit. a posiadające orzeczenie ZUS o całkowitej niezdolności do pracy oraz samodzielnej egzystencji lub całkowitej niezdolności do pracy – bez względu na wiek,
 - c) współmałżonkowie.
- 4) Pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych.
 - 5) Członkowie rodzin po pracownikach zmarłych i po byłych pracownikach – emerytach i rencistach, jeśli byli na ich utrzymaniu.

DZIAŁ III PRZEZNACZENIE ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 6. Środki funduszu przeznacza się na:

- 1) Dofinansowanie raz w roku do wypoczynku dzieci organizowanego przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie w formie zorganizowanej: kolonie, obozy, zimowiska, zielone szkoły, biwaki, obozy studenckie - na podstawie faktury, wycieczki szkolne - na podstawie zaświadczenia wystawionego przez organizatora (koszty ww. form wypoczynku można zsumować tylko w roku, w którym z nich korzystano do kwoty 1000 zł). Z dofinansowania korzystają dzieci – uczące się w szkołach podstawowych, gimnazjach i szkołach średnich albo uczące się w szkołach wyższych na studiach stacjonarnych do ukończenia 25 roku życia, będące na utrzymaniu rodziców i które nie osiągają w ciągu roku kalendarzowego dochodów większych niż kwota zwolniona z podatku dochodowego.
- 2) Dofinansowanie do jednej z wymienionych form wypoczynku co drugi rok:
 - a) do wczasów pracowniczych w Ośrodku Wczasów Pracowniczych w Dziwnowie – maksymalny pobyt 2 tygodnie, (dofinansowanie kosztu pobytu dla członków całej rodziny),
 - b) do wypoczynku w formie wczasów, wycieczek wykupionych lub zorganizowanych indywidualnie przez osoby uprawnione – dofinansowanie dla członków całej rodziny, (kwota bazowa x liczba członków rodziny),
 - c) do wczasów „pod gruszą” (za czas urlopu, minimum 10 dniowy, potwierdzony kartą urlopową) – dofinansowanie dla członków całej rodziny (kwota bazowa x liczba członków rodziny),
 - d) sanatoriów, wczasów leczniczych, wczasów profilaktyczno – leczniczych wykupionych przez osobę uprawnioną – dofinansowanie dla członków całej rodziny (kwota bazowa x liczba członków rodziny),
- 3) Dziecku korzystającemu z dofinansowania określonego w pkt. 1 w danym roku kalendarzowym nie przysługuje dofinansowanie do wypoczynku określonego w pkt. 2
- 4) Pomoc finansową dla wnioskodawcy pozostającego w trudnej sytuacji materialno-bytowej.
- 5) Zapomogi w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęski żywiołowe, długotrwała choroba, zgon pracownika lub członka najbliższej rodziny.
- 6) Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe dla pracowników Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp.
- 7) Dofinansowanie biletów na SŁOWIANKĘ (basen lub lodowisko) dla pracowników Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp. zgodnie z tabelą dopłat, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
- 8) Zapomogi na zaopatrzenie jesienno-zimowe dla pracowników Urzędu Miasta w Gorzowie Wlkp. są wypłacane na wniosek osoby uprawnionej złożony najpóźniej do dn. 15 listopada danego roku.

- 9) Zapomogi na zaopatrzenie wiosenne dla pracowników Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp. są wypłacane osobie uprawnionej na wniosek złożony najpóźniej na 30 dni przed datą Wielkanocy w ramach posiadanych środków.
- 10) Zapomogi dla emerytów i rencistów Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp. na zaopatrzenie wiosenne i jesienno-zimowe wypłacane są łącznie na wniosek osoby uprawnionej, złożony najpóźniej do dnia 15 listopada danego roku, zgodnie z tabelą wysokości zapomogi na zaopatrzenie wiosenne i jesienno-zimowe na rzecz emerytowanych pracowników Urzędu Miasta określoną w załączniku nr 3.

DZIAŁ IV ZASADY I WARUNKI PRYZNANANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 7.1. Podstawą przyznania dofinansowania osobie uprawnionej jest złożenie wniosku, zawierającego roczne zeznanie podatkowe (PIT) za rok poprzedni zgodnie z definicją „dochodu” określoną w § 3 ust. 4, celem uzyskania rzetelnej oceny sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wnioskodawcy. Wniosek o udzielenie pomocy finansowej z ZFŚS winien również zawierać wszelkie niezbędne dokumenty potwierdzające jego zasadność. W razie wątpliwości komisja socjalna może domagać się uzupełnienia wniosku o dodatkowe dokumenty.

2. Dopłata z funduszu do jednej z wybranych form wypoczynku może być przyznana osobie uprawnionej zgodnie z § 6 niniejszego zarządzenia. Zatrudnione w Urzędzie Miasta małżeństwo może uzyskać tylko jedną dopłatę w ciągu roku – na wniosek własny lub na wniosek małżonka.
3. Pierwszeństwo w uzyskiwaniu świadczeń mają osoby uprawnione znajdujące się w najtrudniejszej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
4. Podstawę do wyliczenia wysokości dochodu na osobę w rodzinie stanowi roczne zeznanie podatkowe (PIT) zgodnie z definicją „dochodu” określoną w § 3 ust. 4. Osoby uprawnione, nie załączające do wniosku o wypłatę środków z ZFŚS wyżej opisanego potwierdzenia o dochodach, będą traktowane, jak osoby z grupy 5 tabeli wysokości świadczeń finansowych, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
5. Za dochód z działalności gospodarczej przyjmuje się roczne zeznanie podatkowe (PIT) za rok poprzedni. Osoby prowadzące działalność gospodarczą w formie ryczaftu od przychodów ewidencjonowanych lub karty podatkowej, obowiązane są przedłożyć oświadczenie o uzyskanym dochodzie.
6. Wnioski o dofinansowanie na obozy, kolonie, zimowiska, sanatoria, wczasy rozpatrywane będą po przedłożeniu faktury, rachunku lub dowodu wpłaty potwierdzającego zakup usługi, miejsce i czas trwania wypoczynku oraz wysokość poniesionego wydatku. Wnioski o dofinansowanie za wczasy „pod gruszą” będą rozpatrywane po przedłożeniu wniosku urlopowego potwierdzonego przez kadry. Wnioski o dofinansowanie na wycieczki, biwaki i obozy studenckie rozpatrywane będą po przedłożeniu zaświadczenia ze szkoły lub uczelni podpisanego przez Kierownika i Księgowego danej placówki.

§ 8.1. Przy rozpatrywaniu wniosku o udzielenie pożyczki z Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego na remont i modernizację mieszkania, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia, obowiązują następujące kryteria:

- 1) data ostatnio udzielonej pożyczki i częstotliwość korzystania z przedmiotowej pożyczki,
- 2) umowa o pracę na czas nieokreślony,

- 3) umowa o pracę na czas określony, jednakże, jeżeli okres pracy ustalony umową o pracę jest krótszy niż okres spłaty pożyczki, wówczas pracodawca ma prawo nie przyznać pożyczki,
 - 4) uprawnieni są renciści i emerytowani pracownicy Urzędu Miasta w przypadku spełnienia kryteriów określonych w umowie pożyczki z ZFŚS.
2. Pożyczka w formie zwrotnej udzielana jest zgodnie z kolejnością składania wniosków.
 3. Pożyczka na cele mieszkaniowe podlega oprocentowaniu 2% i wymaga zabezpieczenia przez poręczenie dwóch pracowników Urzędu Miasta zatrudnionych na czas nieokreślony, odpowiedzialnych solidarnie za udzieloną pożyczkę; oprocentowanie nalicza się od momentu udzielenia pożyczki.
 4. Okres spłaty udzielonej pożyczki wynosi 18 miesięcy; spłata rozpoczyna się nie później niż po upływie miesiąca od daty jej udzielenia. Spłatę pożyczki można zawiesić lub przedłużyć okres jej spłaty do 3 lat na wniosek pracownika, po uzgodnieniu z komisją socjalną.
 5. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w przypadku:
 - 1) wygaśnięcia umowy o pracę na skutek porzucenia pracy przez pożyczkobiorcę,
 - 2) rozwiązania umowy o pracę przez zakład pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika,
 - 3) rozwiązania umowy o pracę za wypowiedzeniem i na zasadzie porozumienia stron, za wyjątkiem przejścia pracownika na emeryturę lub rentę.
 6. Pożyczka ulega umorzeniu w przypadku zgonu wnioskodawcy.
 7. Na wniosek pożyczkobiorcy odchodzącego z pracy w Urzędzie Miasta spłata pożyczki może być kontynuowana w dotychczasowych ratach za pisemną zgodą poręcycieli.

DZIAŁ V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- § 9.1. Pracodawca udziela świadczeń socjalnych w miarę posiadanych środków.
2. Świadczenia socjalne finansowane z funduszu nie są świadczeniami należnymi.
 3. Załatwione odmownie wnioski osób uprawnionych, a ubiegających się o dopłatę lub inne świadczenie z funduszu, nie wymagają uzasadnienia, a decyzja pracodawcy w tym przedmiocie jest ostateczna.
 4. Osoba składająca wniosek o przyznanie ulgowego świadczenia socjalnego jest obowiązana wiarygodnie go uzasadnić i podać dochód zgodnie z § 7 ust. 1 oraz ust. 4 i ust. 5 regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp.
- § 10. Zasady i warunki przyznawania świadczeń oraz zasady dofinansowania ich z funduszu odnoszą się do wszystkich osób uprawnionych do korzystania z funduszu.
- § 11. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.
- § 12. Rokiem bazowym dla dofinansowania na dany rok przyjmuje się rok poprzedni.
- § 13. Regulamin został uzgodniony z Przedstawicielem załogi.
- § 14. Traci moc zarządzenie Nr 668/W/III/2013 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 31 grudnia 2013 r. w sprawie ustalenia regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Gorzowa Wlkp.

§ 15. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Administracyjnego i Dyrektorowi Wydziału Budżetu i Rachunkowości.

§ 16. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


PREZYDENT MIASTA
Jacek Wójcicki

Stwierdzam
zgodność z oryginałem
data 1.02.2016 podpis *[Signature]*
stanowisko służbowe ... *[Signature]* BPR

DYREKTOR
Wydziału Administracyjnego
[Signature]
Marcin Kazimierzczak
(2)

6
DYREKTOR URZĘDU
[Signature]
Sabina Ren
(1)
[Signature]

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr ...⁹.../W/I/2016
Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp.
z dnia 1 lutego2016 r.

TABELA
Wysokości świadczeń finansowych

Wskaźnik dopłat ZFŚS podany jest w procentach, zapomogi w złotych

Lp.	Wysokość dochodu netto na osobę w rodzinie w złotych	Wczasy OWP Dziwnów zgodnie z cennikiem	Wczasy pod gruszą i zakupione w innej jednostce oraz pobyt w sanatoriach do kwoty 350 zł	Kolonie, obozy, wycieczki, zimowiska do kwoty 1000 zł	Zapomogi na zaopatrzenie jesienno zimowe Świadczenie brutto	Zapomogi na zaopatrzenie wiosenne Świadczenie pieniężne brutto
1.	do 1000 zł		90%		650 zł	400 zł
2.	od 1001 zł do 1600 zł		80 %		600 zł	350 zł
3.	od 1601 zł do 2200 zł		70 %		550 zł	300 zł
4.	od 2201 zł do 2800 zł		55%		500 zł	250 zł
5.	Powyżej 2801 zł		40 %		450 zł	200 zł

Załącznik nr 2
do zarządzenia nr/W/II/2016
Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp.
z dnia *1 lutego*2016 r.

TABELA
dopłat do biletów na SŁOWIANKĘ
(basen lub lodowisko)

Wysokość dochodu netto na osobę w rodzinie	Zamówienie na bilety zniżkowe raz na 2 miesiące
do 2200 zł	4 bilety (basen lub lodowisko) w cenie 2,50 zł
powyżej 2201 zł	2 bilety (basen lub lodowisko) w cenie 2,50 zł

Załącznik nr 3
do zarządzenia nr 9/W/1/2016
Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp.
z dnia 1 lutego 2016 r.

TABELA
Wysokości zapomogi na zaopatrzenie wiosenne i jesienno-zimowe na rzecz emerytowanych pracowników Urzędu Miasta

Lp.	Wysokość dochodu netto na osobę w rodzinie w złotych	Zapomogi na zaopatrzenie jesienno zimowe świadczenie pieniężne brutto
1.	od 700 zł do 900 zł	400 zł
2.	od 901 zł do 2000 zł	350 zł
3.	powyżej 2001 zł	300 zł

WNIOSEK
o przyznanie ulgowego świadczenia socjalnego.

A.
Imię nazwisko wnioskodawcy
Miejsce pracy, WYDZIAŁ.....
telefon służbowy

1. Proszę o przyznanie dla mnie i mojej rodziny

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

(określić rodzaj usługi lub świadczenia)

2. Proszę o przyznanie pomocy finansowej – uzasadnienie na odwrocie wniosku.

3. Świadczenie proszę przekazać na konto osobiste

Numer:

B.

OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY:

Ja niżej podpisany, niniejszym oświadczam, że moja rodzina obejmuje

Lp.	Nazwisko i imię	stopień pokrewieństwa	data urodzenia (dotyczy dzieci)	źródło dochodów

Do wniosku załączam roczne zeznanie/a podatkowe (PIT) za rok poprzedni wszystkich członków rodziny osiągających dochody/ podstawa wymiaru składek (opodatkowani w formie ryczałtu lub karty podatkowej).

Prawdziwość w/w danych potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Załącznik nr 5
do zarządzenia nr/W/2016
Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp.
z dnia *1 lutego* 2016 r.

WNIOSEK

**o udzielenie pożyczki z Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego
na remont i modernizację mieszkania**

.....
(nazwisko imię)

.....
(adres zamieszkania)

Proszę o udzielenie mi pożyczki w kwocie

Pracuję w Urzędzie Miasta od na stanowisku
w Wydziale.....

Dotychczas korzystałem / nie korzystałem z pomocy Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego

W roku otrzymałem pomoc z Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego
w wysokości

Uzasadnienie wniosku:

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

Prawdziwość danych pod odpowiedzialnością karną stwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
(data złożenia wniosku)

.....
(podpis wnioskodawcy)

