



ZARZĄDZENIE NR 31/2019 **STAROSTY NOWODWORSKIEGO**

z dnia 30 maja 2019 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim.**

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1316 z późn. zm.) w uzgodnieniu z przedstawicielem pracowników zarządzam, co następuje:

- § 1.** Ustalam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.
- § 2.** Oświadczenia, o których mowa w § 7 ust. 5 regulaminu wprowadzanego niniejszym zarządzeniem, w roku 2019, składane są:
- 1) w przypadku aktualnie zatrudnionych pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim – do dnia 14.06.2019 r.,
 - 2) w przypadku emerytów i rencistów (byłych pracowników Starostwa, którzy rozwiązali stosunek pracy ze Starostwem w związku z przejściem na emeryturę lub rentę) – do dnia 28.06.2019 r.
- § 3.** Kwoty bazowe i wskaźniki dofinansowania indywidualnych ulgowych usług i świadczeń z Funduszu, o których mowa w § 7 ust. 9 regulaminu wprowadzanego niniejszym zarządzeniem, w roku 2019, ustala się wyłącznie na podstawie oświadczeń, o których mowa w § 2 pkt 1 zarządzenia.
- § 4.** Wnioski, o których mowa w § 11 ust. 4 regulaminu wprowadzanego niniejszym zarządzeniem, w roku 2019, składane są do dnia 14 czerwca 2019 r.
- § 5.** Traci moc zarządzenie Starosty Nowodworskiego Nr 9/2015 z dnia 12 marca 2015 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim.
- § 6.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Nowodworski

/-/ Krzysztof Kapusta

Załącznik do Zarządzenia nr 31/2019 Starosty Nowodworskiego z dnia 30.05.2019 r.

**Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym
w Nowym Dworze Mazowieckim**

§ 1.

Regulamin określa:

- 1) osoby uprawnione do korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu,
- 2) cele i rodzaje działalności socjalnej, na które przeznaczają się środki Funduszu wraz z zasadami ich przeznaczania na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej,
- 3) zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu,
- 4) tryb pracy i zasady powoływania Komisji Socjalnej.

§ 2.

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Nowodworskiego,
- 2) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Mazowieckim,
- 3) Funduszu - należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych utworzony w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim,
- 4) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim,
- 5) pracodawcy - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Mazowieckim,
- 6) pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim,
- 7) emerycie, renciście – należy przez to rozumieć byłych pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim, których stosunek pracy ze Starostwem został rozwiązany na skutek przejścia na emeryturę lub rentę,
- 8) osobie uprawnionej – należy przez to rozumieć osoby, o których mowa w § 4 ust. 1 niniejszego regulaminu,
- 9) Komisji Socjalnej - należy przez to rozumieć Komisję Socjalną działającą w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim, powołaną zarządzeniem przez Starostę Nowodworskiego,

- 10) przedstawicieli załogi – należy przez to rozumieć pracownika Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim, wybranego przez załogę do reprezentacji jej interesów, powołanego zarządzeniem przez Starostę Nowodworskiego,
- 11) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 1316 z późn.zm.).

§ 3.

1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowią przepisy ustawy, niniejszy regulamin oraz coroczny plan rzeczowo-finansowy Funduszu, określający podział środków na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej określone w § 5 regulaminu.
2. Środkami Funduszu administruje Starosta.
3. Organem opiniodawczo – doradczym Starosty i wnioskującym do Starosty w zakresie przyznawania osobom uprawnionym usług i świadczeń finansowanych z Funduszu jest Komisja Socjalna.
4. Szczegółowe zadania Komisji Socjalnej w ramach gospodarowania środkami Funduszu określa niniejszy regulamin.
5. Członków Komisji Socjalnej powołuje Starosta w drodze zarządzenia.
6. W skład Komisji Socjalnej wchodzi pięciu członków, w tym:
 - 1) trzech członków wskazanych przez Starostę,
 - 2) dwóch członków wybranych przez pracowników Starostwa.
7. Członkowie Komisji Socjalnej, o których mowa w ust. 6 pkt 2, wybierani są w głosowaniu tajnym spośród kandydatów zgłoszonych przez poszczególne komórki organizacyjne Starostwa. W skład Komisji Socjalnej są powoływani dwaj kandydaci, którzy otrzymali kolejno największą liczbę ważnie oddanych głosów.
8. Jeżeli największą – jednakową – liczbę głosów otrzymało trzech lub więcej kandydatów, przeprowadza się kolejną turę wyborów. Na liście kandydatów w drugiej turze znajdują się tylko osoby, które otrzymały największą – jednakową – liczbę głosów w pierwszej turze głosowania.
9. Kadencja członków Komisji Socjalnej trwa cztery lata.
10. W przypadku rezygnacji pracownika z członkostwa w Komisji Socjalnej lub rozwiązania bądź wygaśnięcia umowy o pracę z członkiem Komisji Socjalnej w trakcie trwania kadencji, skład Komisji Socjalnej zostaje uzupełniony w drodze wskazania przez Starostę

lub poprzez wybory uzupełniające, w zależności od tego, jak powołana była osoba, która przestała być członkiem Komisji Socjalnej.

11. Członkowie Komisji Socjalnej wybierają ze swego grona przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego i sekretarza.
12. Przewodniczący Komisji Socjalnej kieruje jej pracami, podpisuje w imieniu Komisji Socjalnej wszelkie pisma kierowane przez Komisję Socjalną do poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa a także przyjmuje oświadczenia i wnioski, o których mowa odpowiednio w § 7 ust. 5, § 9 ust. 2 i 6, § 10 ust. 2, § 11 ust. 4 i § 12 ust. 2 regulaminu.
13. Zastępca przewodniczącego wykonuje obowiązki, o których mowa w ust. 12, w przypadku nieobecności przewodniczącego Komisji Socjalnej.
14. Sekretarz Komisji Socjalnej sporządza protokoły z jej posiedzeń i przedstawia je do podpisu członkom Komisji Socjalnej.
15. Komisja Socjalna podejmuje decyzje w drodze głosowania.
16. Głosowanie jest ważne, jeśli brało w nim udział co najmniej 3 członków Komisji Socjalnej.
17. Komisja Socjalna podejmuje decyzje zwykłą większością głosów.
18. W obradach Komisji Socjalnej może uczestniczyć przedstawiciel załogi, powołany na mocy odrębnych regulacji wewnętrznych obowiązujących w Starostwie.
19. Przedstawiciel załogi pełni wobec Komisji Socjalnej rolę doradczą i opiniotwórczą oraz stoi na straży właściwego realizowania przez Komisję Socjalną postanowień niniejszego regulaminu.

§ 4.

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni w Starostwie w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, w tym pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
 - 2) emeryci i renciści - byli pracownicy Starostwa, którzy rozwiązali stosunek pracy ze Starostwem w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
 - 3) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1 i 2, do których należą:
 - a) małżonkowie,
 - b) pozostające na utrzymaniu dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz dzieci przyjęte na wychowanie w ramach rodzin zastępczych, w wieku do lat 18, a jeżeli kontynuują naukę (bez względu na system nauczania)

i pozostają na wyłącznym utrzymaniu rodziców - do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat.

2. Wnioski do Komisji Socjalnej o przyznanie usług i świadczeń finansowanych z Funduszu w imieniu osób, o których mowa w ust. 1 pkt 3, składają osoby wskazane w ust. 1 pkt 1 i 2.
3. W sytuacji składania wniosku w imieniu dzieci, które ukończyły 18 lat i kontynuują naukę na zasadach wskazanych w ust. 1 pkt 3 lit. b, wnioskujący zobowiązany jest do przedstawienia do wglądu na posiedzenie Komisji Socjalnej, na którym rozpatrywany będzie jego wniosek, dokumentu potwierdzającego kontynuowanie przez dziecko nauki (np. kopia ważnej legitymacji studenckiej, zaświadczenie ze szkoły lub uczelni).

§ 5.

Środki Funduszu mogą być przeznaczone na finansowanie (lub dofinansowanie):

- 1) działalności kulturalno-oświatowej,
- 2) działalności sportowo-rekreacyjnej,
- 3) wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”), wypoczynku dzieci i młodzieży w formie wczasów, kolonii, obozów i zimowisk (w tym również połączonego z nauką), pobytu na leczeniu sanatoryjnym w placówkach leczniczo-sanatoryjnych, rehabilitacyjno-szkoleniowych i leczniczo-opiekuńczych, oraz przejazdów związanych z tym wypoczynkiem i pobytem na leczeniu,
- 4) bezzwrotnej pomocy finansowej w związku ze zwiększonymi wydatkami osób uprawnionych w okresie świątecznym,
- 5) zwrotnych pożyczek na cele mieszkaniowe,
- 6) bezzwrotnych zapomóg losowych i materialnych.

§ 6.

1. Pomoc z Funduszu przyznawana jest do wysokości posiadanych środków oraz do wysokości środków przeznaczonych w planie rzeczowo - finansowym Funduszu na poszczególne rodzaje działalności wymienione w § 5.
2. Komisja Socjalna sporządza w terminie do dnia 15 lutego każdego roku budżetowego plan rzeczowo - finansowy Funduszu, w którym określa się wysokość środków Funduszu przeznaczonych w roku budżetowym na poszczególne rodzaje działalności wymienione w § 5.
3. Plan rzeczowo-finansowy Funduszu zatwierdza Starosta.

4. Komisja Socjalna sporządza sprawozdanie z działalności za rok ubiegły do 31 stycznia każdego roku budżetowego.
5. Sprawozdanie z działalności za rok ubiegły zatwierdza Starosta.
6. Plan rzeczowo-finansowy Funduszu oraz sprawozdanie za rok ubiegły, podlegają publikacji na stronie intranetowej Starostwa niezwłocznie po ich zatwierdzeniu przez Starostę.

§ 7.

1. Przyznawanie indywidualnych ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
2. Do ustalenia i oceny sytuacji, o której mowa w ust. 1, przyjmuje się średniomiesięczny przychód przypadający na każdego członka rodziny za rok poprzedni wobec roku przyznania ulgowych usług i świadczeń z Funduszu. Jako rodzinę definiuje się osoby wskazane w § 4 ust. 1 regulaminu.
3. Wysokość średniomiesięcznego przychodu, o którym mowa w ust. 2, ustala się na podstawie danych wskazanych w kolumnie „Przychód”, w rocznym zeznaniu podatkowym (PIT) poszczególnych osób wchodzących w skład rodziny, które są zobowiązane do złożenia takiego zeznania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Dla wyliczenia przychodu, o którym mowa w ust. 2 i 3, bez znaczenia pozostaje fakt posiadania przez małżonków rozdzielności majątkowej. Stąd – wyliczając przychód – osoba uprawniona jest zobowiązana przyjąć tak dane finansowe własne, jak i współmałżonka.
5. Wymagane dane dotyczące przychodu rodziny za rok poprzedni, przekazuje się w formie oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu. Oświadczenie to składa się do przewodniczącego Komisji Socjalnej w terminie do 15 maja danego roku budżetowego, a w przypadku osób zatrudnionych po 15 maja – niezwłocznie po rozpoczęciu okresu zatrudnienia.
6. Wraz z oświadczeniem, o którym mowa w ust. 5, należy przedstawić do wglądu roczne zeznania podatkowe (PIT), na podstawie których dokonano ustalenia wysokości przychodu przypadającego na każdego członka rodziny za rok poprzedni wraz z potwierdzeniem złożenia tego dokumentu we właściwym Urzędzie Skarbowym, a w przypadku, gdy jako członków rodziny w oświadczeniu wskazano dzieci, które

ukończyły 18 lat i kontynuują naukę na zasadach wskazanych w § 4 ust. 1 pkt 3 lit. b regulaminu, także dokument potwierdzający kontynuowanie przez dziecko nauki (np. kopia ważnej legitymacji studenckiej, zaświadczenie ze szkoły lub uczelni).

7. W przypadku, w którym składający oświadczenie nie chce ujawnić danych niezbędnych do ustalenia i oceny sytuacji, o której mowa w ust. 1, wskazuje w oświadczeniu, iż dane takie nie zostaną przez niego udostępnione i przyjmuje, iż każdorazowo w sytuacji przyznawania indywidualnych ulgowych usług i świadczeń z Funduszu, będą mu one przyznawane w najniższej z ustalonych wartości.
8. Brak złożenia oświadczenia w wymaganym regulaminem terminie, skutkuje nieprzyznaniem indywidualnych ulgowych usług i świadczeń z Funduszu w danym roku budżetowym.
9. Kwoty bazowe i wskaźniki dofinansowania indywidualnych ulgowych usług i świadczeń z Funduszu, w ramach poszczególnych rodzajów działalności socjalnej, o których mowa w § 5 pkt 1 – 4 regulaminu, ustala na dany rok budżetowy Komisja Socjalna, w oparciu o dane wskazane w oświadczeniach, o których mowa w ust. 5, złożonych do dnia 15 maja danego roku budżetowego, przy uwzględnieniu wysokości środków finansowych przeznaczonych na dany cel działalności socjalnej w planie rzeczowo – finansowym przyjętym na ten rok.
10. Akceptacji kwot bazowych i wskaźników dofinansowania ustalonych przez Komisję Socjalną zgodnie z ust. 9, dokonuje Starosta.
11. Przyznawanie indywidualnych ulgowych usług i świadczeń z Funduszu, w ramach poszczególnych rodzajów działalności socjalnej, o których mowa w § 5 pkt 1 – 4 regulaminu, następuje po dokonaniu przez Starostę akceptacji kwot bazowych i wskaźników im odpowiadających, na podstawie wniosku złożonego przez osobę uprawnioną lub wpisania się na listę osób chcących skorzystać z danego świadczenia socjalnego. Złożenie wniosku lub wpisanie się na listę jest dokonywane u przewodniczącego Komisji Socjalnej.
12. Świadczenia socjalne przyznawane z Funduszu są uznaniową formą pomocy. Osoba uprawniona nie może dochodzić żadnych roszczeń w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w wysokości niższej niż wnioskowana.
13. Ewidencję przyznanych świadczeń z Funduszu odrębnie dla każdej osoby uprawnionej prowadzi komórka organizacyjna Starostwa właściwa do spraw kadr.

§ 8.

1. W ramach działalności, o której mowa w § 5 pkt 1 i 2 regulaminu, przewiduje się odpowiednio możliwość:
 - 1) organizacji współfinansowanych z Funduszu wycieczek turystyczno – krajoznawczych a także wyjść do teatru, kina, muzeum, galerii, na koncert lub imprezę sportową, a także karnety wstępu do obiektów sportowych,
 - 2) organizacji innych, niż wskazane w pkt 1, w całości finansowanych z Funduszu zbiorowych wydarzeń kulturalno – oświatowych lub sportowo – rekreacyjnych.
2. Przyznanie dofinansowania udziału w wydarzeniach, o których mowa w ust. 1 pkt 1, następuje na podstawie wpisania się na listę u przewodniczącego Komisji Socjalnej. Dofinansowania przyznawane są zgodnie z kwotami bazowymi i wskaźnikami dofinansowania, zatwierdzonymi przez Starostę zgodnie z § 7 ust. 10 regulaminu, w oparciu o kryterium, o którym mowa w § 7 ust. 2 regulaminu.
3. Z procedury przyznania dofinansowań, o których mowa w ust. 2, sporządza się protokół, który podlega akceptacji Starosty.
4. Udział osób uprawnionych w wydarzeniach zbiorowych, o których mowa w ust. 1 pkt 2, następuje na zasadzie powszechnej dostępności i na równych zasadach, bez względu na sytuację materialną osób uprawnionych i bez zastosowania kwot bazowych i wskaźników dofinansowania, zatwierdzonych przez Starostę zgodnie z § 7 ust. 10 regulaminu.
5. Zgodę na organizację wydarzeń, o których mowa w ust. 1, na wniosek Komisji Socjalnej, wyraża Starosta.
6. Za organizację wydarzeń, o których mowa w ust. 1, w tym za przeprowadzenie procedury wyboru zewnętrznych podmiotów je realizujących na rzecz pracodawcy, odpowiada Komisja Socjalna.

§ 9.

1. Dofinansowanie działalności socjalnej, o której mowa w § 5 pkt 3 regulaminu, w przypadku osób wskazanych w § 4 ust. 1 pkt 1, 2 i 3 lit. a regulaminu, przysługuje osobie uprawnionej raz w roku budżetowym.
2. Dopłata, o której mowa w ust. 1, udzielana jest po zakończeniu wypoczynku lub pobytu, na podstawie wniosku złożonego przez osobę uprawnioną. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

3. Wyjątek, w stosunku do zasady wskazanej w ust. 2, stanowi dopłata do wypoczynku lub pobytu przed jego rozpoczęciem w przypadku, gdy dzień powrotu z wypoczynku lub pobytu, uniemożliwia zwołanie posiedzenia Komisji Socjalnej w danym roku budżetowym, w celu dokonania czynności, o których mowa w ust. 10. Wówczas wniosek, o którym mowa w ust. 2, składany jest przez osobę uprawnioną przed rozpoczęciem wypoczynku lub pobytu.
4. W razie rezygnacji osoby uprawnionej z wypoczynku lub pobytu, do którego dopłata została przyznana przed jego rozpoczęciem, osoba uprawniona zobowiązana jest do zwrotu otrzymanego świadczenia.
5. Dofinansowanie działalności socjalnej, o której mowa w § 5 pkt 3 regulaminu, w przypadku zakupu usługi wypoczynku dzieci i młodzieży w formie wczasów, kolonii, obozów i zimowisk (w tym również połączonego z nauką), pobytu na leczeniu sanatoryjnym w placówkach leczniczo-sanatoryjnych, rehabilitacyjno-szkoleniowych i leczniczo-opiekuńczych, oraz przejazdów związanych z tym wypoczynkiem i pobytem na leczeniu, przysługuje na każdą osobę uprawnioną, wskazaną w § 4 ust. 1 pkt 3 lit. b regulaminu, raz w roku budżetowym.
6. Dopłata, o której mowa w ust. 5, udzielana jest po zakończeniu przez dziecko wypoczynku lub pobytu, na podstawie wniosku złożonego przez osobę uprawnioną, zgodnie z § 4 ust. 2 regulaminu. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
7. Wnioskujący o przyznanie dopłaty, o której mowa w ust. 5, zobowiązany jest dostarczyć do wglądu na posiedzenie Komisji Socjalnej, o którym mowa w ust. 10, dowody potwierdzające fakt udziału dziecka w wypoczynku lub pobycie (np. dowód płatności za udział dziecka w wypoczynku lub pobycie, zaświadczenie organizatora wypoczynku lub pobytu o udziale dziecka).
8. Wyjątek, w stosunku do zasady wskazanej w ust. 6, stanowi dopłata do wypoczynku lub pobytu dziecka przed jego rozpoczęciem w przypadku, gdy dzień powrotu dziecka z wypoczynku lub pobytu, uniemożliwia zwołanie posiedzenia Komisji Socjalnej w danym roku budżetowym, w celu dokonania czynności, o których mowa w ust. 10. Wówczas wniosek, o którym mowa w ust. 6, składany jest przez osobę uprawnioną przed rozpoczęciem wypoczynku lub pobytu przez dziecko, a dowody lub oświadczenia, o których mowa w ust. 7, osoba uprawniona przekazuje w terminie 14 dni od dnia powrotu dziecka z wypoczynku lub pobytu.

9. W razie rezygnacji z udziału dziecka w wypoczynku lub pobycie, do którego dopłata została przyznana przed jego rozpoczęciem, osoba uprawniona zobowiązana jest do zwrotu otrzymanego świadczenia.
10. Rozpatrzenia wniosków, o których mowa w ust. 2 i 6, dokonuje na posiedzeniu Komisja Socjalna. Dofinansowania przyznawane są zgodnie kwotami bazowymi i wskaźnikami dofinansowania, zatwierdzonymi przez Starostę zgodnie z § 7 ust. 10 regulaminu, w oparciu o kryterium, o którym mowa w § 7 ust. 2 regulaminu.
11. Z procedury rozpatrzenia wniosków Komisja Socjalna sporządza protokół, który podlega akceptacji Starosty.
12. Po zaakceptowaniu protokołu, o którym mowa w ust. 11, przez Starostę, przewodniczący Komisji Socjalnej kieruje do Wydziału Budżetu i Finansów pismo z prośbą o wypłatę przyznanych świadczeń pieniężnych.

§ 10.

1. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu mogą ubiegać się raz w roku o otrzymanie bezzwrotnej pomocy finansowej w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świątecznym.
2. Pomoc, o której mowa w ust. 1, przyznawana jest w miesiącu grudniu, na podstawie wniosku złożonego przez osobę uprawnioną. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
3. Wnioski, o których mowa w ust. 2, składa się w terminie do 30 listopada danego roku budżetowego.
4. Rozpatrzenia wniosków, o których mowa w ust. 2, dokonuje na posiedzeniu Komisja Socjalna. Dofinansowania przyznawane są zgodnie z kwotami bazowymi i wskaźnikami dofinansowania, zatwierdzonymi przez Starostę zgodnie z § 7 ust. 10 regulaminu, w oparciu o kryterium, o którym mowa w § 7 ust. 2 regulaminu.
5. Z procedury rozpatrzenia wniosków Komisja Socjalna sporządza protokół, który podlega akceptacji Starosty.
6. Po zaakceptowaniu protokołu, o którym mowa w ust. 5, przez Starostę, przewodniczący Komisji Socjalnej kieruje do Wydziału Budżetu i Finansów pismo z prośbą o wypłatę przyznanych świadczeń pieniężnych.

§ 11.

1. Pożyczki na cele mieszkaniowe mogą być udzielone na:

- 1) uzupełnienie wkładu mieszkaniowego do spółdzielni mieszkaniowej,
 - 2) budowę domu jednorodzinnego,
 - 3) rozbudowę domu jednorodzinnego,
 - 4) zakup budynku mieszkalnego lub mieszkania,
 - 5) wykup mieszkania dotychczas zajmowanego,
 - 6) adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
 - 7) remont / modernizację mieszkania lub domu jednorodzinnego.
2. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielona raz na 3 lata. Termin ten liczy się od dnia podpisania poprzedniej umowy o pożyczkę.
 3. Maksymalna kwota, na jaką pożyczka może być udzielona osobie uprawnionej, to kwota 5 000,00 zł.
 4. Wnioski o udzielenie pożyczki składa się do dnia 31 maja każdego roku budżetowego. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.
 5. Rozpatrzenia wniosków, o których mowa w ust. 4, dokonuje na posiedzeniu Komisja Socjalna.
 6. W zależności od ilości złożonych wniosków i łącznej kwoty, na jakie zostały one złożone, Komisja Socjalna – biorąc pod uwagę środki finansowe, które w danym roku budżetowym przeznaczone są na cel wskazany w ust. 1 - zastrzega sobie prawo przyznania pożyczek w kwotach mniejszych niż wnioskowane lub do przyznania pożyczek wyłącznie tym wnioskującym, których średniomiesięczny przychód przypadający na każdego członka rodziny za rok poprzedni wobec roku przyznania pożyczki, był najniższy spośród wnioskujących. W tym drugim przypadku, pożyczki będą przyznawane do wyczerpania kwoty przeznaczonej na ten cel w danym roku budżetowym.
 7. Z procedury rozpatrzenia wniosków, Komisja Socjalna sporządza protokół, który podlega akceptacji Starosty.
 8. Po zaakceptowaniu protokołu, o którym mowa w ust. 7, przez Starostę, Komisja Socjalna sporządza projekty umów o pożyczki i przedkłada je Staroście i pożyczkobiorcy do podpisu. Wzór umowy pożyczki stanowi załącznik nr 6 do regulaminu.
 9. Zaciągnięcie pożyczki wymaga poręczenia przez dwóch pracowników zatrudnionych w Starostwie na czas nieokreślony.
 10. Umowa pożyczki wymaga kontrasygnaty Skarbnika Powiatu.

11. Udzielone pożyczki na cele mieszkaniowe podlegają oprocentowaniu w wysokości 3% od udzielonej kwoty. Odsetki od przyznanych z Funduszu pożyczek stanowią dochody Funduszu.
12. Spłata pożyczki następuje w okresie uzgodnionym przez strony, który nie może być dłuższy niż 2 lata i rozpoczyna się w następnym miesiącu po jej otrzymaniu.
W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych i finansowych, na wniosek pożyczkobiorcy, Starosta - po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej - może wyrazić zgodę, by spłata rozpoczęła się w terminie późniejszym, nie później jednak niż trzy miesiące po otrzymaniu pożyczki.
13. Termin spłaty pożyczki udzielonej pracownikowi zatrudnionemu na czas określony nie może być dłuższy niż okres, na który została zawarta umowa o pracę.
14. Pożyczkobiorca – czynny pracownik Starostwa - wyraża zgodę na potrącenie rat pożyczki wraz z odsetkami z wynagrodzenia za pracę.
15. Inne - niż czynny pracownik Starostwa - osoby uprawnione, którym została udzielona pożyczka, zobowiązują się do spłaty rat wraz z odsetkami do 10 dnia każdego miesiąca na wskazane w umowie pożyczki konto bankowe.
16. Odsetki od udzielonej pożyczki naliczane są wg następującego wzoru:
$$O = P * S$$

gdzie:

O – kwota odsetek,

P – kwota pożyczki,

S – stopa procentowa.
17. W przypadku rozwiązania stosunku pracy w trybie art. 52 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks Pracy (tj. Dz.U. z 2018r. poz. 917 z późn.zm.), niespłacona kwota pożyczki udzielonej ze środków Funduszu, podlega natychmiastowej spłacie przez pożyczkobiorcę.
18. W przypadku rozwiązania stosunku pracy w trybie innym niż określony w art. 52 ustawy - Kodeks Pracy, niespłacona kwota pożyczki udzielonej ze środków Funduszu, podlega spłacie na zasadach ustalonych z pracodawcą.

19. W sytuacji, gdy pożyczkobiorca, o którym mowa w ust. 15, 17 i 18, nie dokona spłaty pożyczki we właściwym terminie, pracodawca wzywa go na piśmie do uregulowania zaległej należności w wyznaczonym terminie. O fakcie zaległości w spłacie, na piśmie są również zawiadamiani poręczyciele.
20. W sytuacji niedotrzymania przez pożyczkobiorcę terminu spłaty zaległości, ustalonego zgodnie z ust. 19, zaległą należność potrąca się po równo z wynagrodzenia poręczycieli.
21. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych i finansowych, na wniosek pożyczkobiorcy, Starosta – po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej – może wyrazić zgodę na zawieszenie spłat pożyczki na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy.
22. Udzieloną pożyczkę mieszkaniową można na wniosek pożyczkobiorcy częściowo umorzyć, o ile pozwalają na to środki Funduszu i przemawia za tym wyjątkowo trudna sytuacja materialna, życiowa, losowa osoby ubiegającej się o umorzenie. Decyzja o umorzeniu pożyczki podejmowana jest przez Starostę – po zaciągnięciu opinii Komisji Socjalnej i przedstawiciela załogi.
23. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy w okresie spłaty pożyczki, niespłacona kwota pożyczki zostaje umorzona w pełnej wysokości.
24. Rejestr umów pożyczek prowadzi komórka organizacyjna Starostwa właściwa do spraw kadr.

§ 12.

1. Osoby uprawnione znajdujące się w trudnej sytuacji życiowej i rodzinnej (np. spowodowanej klęską żywiołową, zdarzeniem losowym, długotrwałą chorobą) mogą ubiegać się raz w roku budżetowym o przyznanie zapomogi losowej lub materialnej.
2. Zapomoga, o której mowa w ust. 1, przydzielana jest na podstawie wniosku złożonego przez osobę uprawnioną. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 7 do regulaminu.
3. Rozpatrzenia wniosków, o których mowa w ust. 2, dokonuje na posiedzeniu Komisja Socjalna.
4. Wnioskujący o przyznanie zapomogi zobowiązany jest dostarczyć do wglądu na posiedzenie Komisji Socjalnej, na którym rozpatrywany jest jego wniosek, dokumenty potwierdzające sytuację opisaną we wniosku.
5. Z procedury rozpatrzenia wniosków Komisja Socjalna sporządza protokół, który podlega akceptacji Starosty.

6. Po zaakceptowaniu protokołu, o którym mowa w ust. 5, przez Starostę, przewodniczący komisji kieruje do Wydziału Budżetu i Finansów pismo z prośbą o wypłatę przyznanych świadczeń pieniężnych.

§ 13.

1. Administratorem danych osobowych osób uprawnionych jest Starosta Nowodworski z siedzibą w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim, ul. Ignacego Paderewskiego 1B, 05 – 100 Nowy Dwór Mazowiecki, tel.: (22) 765 32 90, e-mail: sekretariat@nowodworski.pl, starosta.wnd@powiatypolskie.pl
2. W Starostwie działa powołany przez Starostę Inspektor Ochrony Danych Osobowych; kontakt e-mail: iodo@nowodworski.pl.
3. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia 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 L 119 z dnia 04.05.2016 r., str. 1) w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.
4. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez pracodawcę i działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków Komisji Socjalnej oraz przedstawiciela załogi, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy tych danych w okresie wykonywania funkcji związanej z wydatkowaniem środków Funduszu oraz po jej zakończeniu.
5. Odbiorcami danych osób uprawnionych mogą być również:
 - 1) organy publiczne i urzędy państwowe lub inne podmioty upoważnione do pozyskiwania takich danych na podstawie przepisów prawa lub z uwagi na wykonywane zadania realizowane w interesie publicznym lub w ramach sprawowanej władzy publicznej, w szczególności podmioty prowadzące działalność kontrolną wobec pracodawcy,
 - 2) podmioty, z którymi Powiat Nowodworski zawarł umowy lub porozumienia na korzystanie z udostępnionych przez te podmioty systemów informatycznych w zakresie przechowywania, przekazywania lub archiwizacji danych z uwagi na świadczenie przez te podmioty usług wsparcia technicznego lub usuwania awarii.

6. Osoby uprawnione przekazują swoje dane w formie oświadczenia pisemnego, stanowiącego część odpowiedniego wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu lub osobnego dokumentu, jeśli jest to konieczne.
7. W przypadku konieczności potwierdzenia danych dotyczących sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej, osoby uprawnione przedstawiają do wglądu pracodawcy i osób działających w jego imieniu, dokumenty potwierdzające tę sytuację, w szczególności w formie oświadczeń i zaświadczeń.
8. Odmowa udostępnienia danych przez osobę uprawnioną skutkować będzie odmową przyznania wsparcia z Funduszu, przy zastrzeżeniu § 7 ust. 7 regulaminu.
9. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także przez okres po jego zrealizowaniu, zgodnie z przepisami dotyczącymi archiwizacji, przy uwzględnieniu okresu niezbędnego do dochodzenia praw i roszczeń, który może wynosić maksymalnie 5 lat od dnia zrealizowania świadczenia.
10. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia danych albo ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych do innego administratora, sprzeciwu wobec przetwarzania danych oraz do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie danych osobowych jej dotyczących narusza przepisy rozporządzenia, o którym mowa w ust. 3.
11. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, o których mowa w ust. 6, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu określonego w ust. 3 i 9.

§ 14.

1. Wszelkie dokumenty związane z przyznawaniem i korzystaniem ze środków Funduszu (w szczególności wnioski osób uprawnionych, protokoły z posiedzeń Komisji Socjalnej, ewidencja przyznanych świadczeń, oświadczenia osób uprawnionych, listy) przechowuje komórka organizacyjna Starostwa właściwa do spraw kadr.
2. Przyznane świadczenia socjalne – w przypadku czynnych pracowników Starostwa – wypłacane będą na konto bankowe, na które pracownikowi jest wypłacane wynagrodzenie.

3. Przyznane świadczenia socjalne – w przypadku osób uprawnionych innych niż czynni pracownicy Starostwa – wypłacane będą na konto bankowe wskazane we wniosku o przyznanie świadczenia.
4. Starosta – na wniosek Komisji Socjalnej – może dokonywać w ciągu roku budżetowego przesunąć w wielkościach środków przeznaczonych na określone rodzaje działalności w ramach Funduszu, gdy będzie to uzasadnione potrzebami osób uprawnionych.
5. Indywidualne ulgowe usługi i świadczenia z Funduszu podlegają opodatkowaniu na zasadach ogólnych zgodnie z ustawą z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych i innymi przepisami podatkowymi.
6. Osoba uprawniona, która w sposób świadomy i celowy złożyła oświadczenie lub wniosek, o którym mowa odpowiednio w § 7 ust. 5, § 9 ust. 2 i 6 oraz § 12 ust. 2 regulaminu, niezgodnie z prawdą lub przedłożyła do wglądu, sfałszowany dokument potwierdzający dane wskazane w tym oświadczeniu lub wniosku, traci prawo do korzystania ze środków Funduszu w bieżącym roku budżetowym i następnym roku budżetowym (nie dotyczy świadczeń przyznawanych z tytułu zdarzeń losowych) a także jest zobowiązana do niezwłocznego zwrotu otrzymanej ze środków Funduszu kwoty wraz z odsetkami ustawowymi, liczonymi od dnia wypłaty tej kwoty przez pracodawcę.
7. Odsetki, o których mowa w ust. 6, stanowią dochody Funduszu.

Regulamin uzgodniono z przedstawicielem pracowników.

/-/Mariusz Stryjek

.....

(imię i nazwisko składającego oświadczenie)

**Oświadczenie o uzyskanych przychodach
osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS**

za rok

Oświadczam, że w skład mojej rodziny wchodzi następujące osoby uprawnione zgodnie z § 4 ust. 1 regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim do korzystania ze świadczeń Funduszu:

L.p.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia (dotyczy dzieci
		Składający oświadczenie	-

Proszę zaznaczyć właściwie:

- ☐ Oświadczam, że średniomiesięczny przychód na 1-go członka mojej rodziny uprawnionego do korzystania ze świadczeń z Funduszu za rok poprzedni kształtuje się następująco:

Średniomiesięczny przychód składającego oświadczenie:..... zł

Średniomiesięczny przychód współmałżonka:..... zł

Inne przychody w rodzinie (wartość średniomiesięczna):..... zł

Razem:..... zł

Ilość członków rodziny:.....

Średniomiesięczny przychód na 1 członka rodziny:..... zł

Jednocześnie oświadczam, że podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą i znana jest mi treść § 14 ust. 6 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa

Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim, dotyczącego konsekwencji świadomego i celowego wprowadzenia pracodawcy w błąd.

- ☐ Oświadczam, iż dane finansowe niezbędne do ustalenia średniomiesięcznego przychodu na 1-go członka mojej rodziny uprawnionego do korzystania ze świadczeń z Funduszu za rok poprzedni, nie zostaną przeze mnie udostępnione i w związku z powyższym, przyjmuję, iż każdorazowo w sytuacji przyznawania indywidualnych ulgowych usług i świadczeń z Funduszu, będę mi one przyznawane w najniższej z ustalonych wartości.

.....

(data i czytelny podpis składającego oświadczenie)

Wypełnia przewodniczący Komisji Socjalnej:

Potwierdzam przyjęcie oświadczenia w dniu Wraz z oświadczeniem zostały mi przekazane do wglądu następujące dokumenty, które potwierdzają dane wskazane w oświadczeniu przez osobę uprawnioną:

-,

-,

-,

-,

.....

(czytelny podpis przewodniczącego Komisji Socjalnej)

.....

(imię i nazwisko wnioskującego)

**Wniosek o dofinansowanie
wypoczynku organizowanego we własnym zakresie*/ pobytu na
leczeniu sanatoryjnym*
(oraz przejazdów z tym związanych)**

w roku

Oświadczam, że w dniach od do korzystałem /am*:

Proszę zaznaczyć właściwie:

- ☐ z wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie,
- ☐ z pobytu na leczeniu sanatoryjnym;

W związku z powyższym, zwracam się z prośbą o przyznanie mi dofinansowania w powyższym zakresie, zgodnie z regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

* w niniejszym załączniku symbol * oznacza – niepotrzebne skreślić

Jednocześnie oświadczam, że podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą i znana jest mi treść § 14 ust. 6 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim, dotyczącego konsekwencji świadomego i celowego wprowadzenia pracodawcy w błąd.

Przyznane mi świadczenie proszę przekazać w formie przelewu na następujący numer rachunku bankowego:

.....**

.....

(data i czytelny podpis składającego wniosek)

Wypełnia przewodniczący Komisji Socjalnej:

Potwierdzam przyjęcie wniosku w dniu

.....

(czytelny podpis przewodniczącego Komisji Socjalnej)

*podwójny symbol * oznacza - dotyczy wyłącznie osób uprawnionych, które nie są czynnymi pracownikami Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim

.....

(imię i nazwisko wnioskującego)

**Wniosek o dofinansowanie
wypoczynku dziecka w formie wczasów (kolonii, obozów, zimowisk)
w tym również połączonego z nauką*/pobytu dziecka na leczeniu
sanatoryjnym* (oraz przejazdów z tym związanych)**

w roku

Oświadczam, że w dniach od do moje dziecko / dzieci*:

imię i nazwisko dziecka, data urodzenia dziecka:.....,

imię i nazwisko dziecka:, data urodzenia dziecka:.....

skorzystało/-ły:

Proszę zaznaczyć właściwie:

z wypoczynku w formie wczasów / kolonii / obozu / zimowiska*, organizowanego przez:

.....

z pobytu na leczeniu sanatoryjnym w:

W związku z powyższym, zwracam się z prośbą o przyznanie mi dofinansowania w powyższym zakresie, zgodnie z regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Zobowiązuję się do dostarczenia do wglądu na wyznaczone mi posiedzenie Komisji Socjalnej dokumentów potwierdzających fakt udziału mojego dziecka / dzieci* w wypoczynku / pobycie*, o którym mowa powyżej.

Jednocześnie oświadczam, że podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą i znana jest mi treść § 14 ust. 6 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa

* w niniejszym załączniku symbol * oznacza - niewłaściwe skreślić

Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim, dotyczącego konsekwencji świadomego i celowego wprowadzenia pracodawcy w błąd.

Przyznane mi świadczenie proszę przekazać w formie przelewu na następujący numer rachunku bankowego:

.....**

.....

(data i czytelny podpis składającego wniosek)

Wypełnia przewodniczący Komisji Socjalnej:

Potwierdzam przyjęcie wniosku w dniu.....

.....

(czytelny podpis przewodniczącego Komisji Socjalnej)

** podwójny symbol * oznacza - dotyczy wyłącznie osób uprawnionych, które nie są czynnymi pracownikami Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim

.....

(imię i nazwisko wnioskującego)

**Wniosek o przyznanie bezzwrotnej pomocy finansowej w związku
ze zwiększonymi wydatkami w okresie świątecznym**

w roku

Zwracam się z prośbą o przyznanie mi dofinansowania ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świątecznym, zgodnie z regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Przyznane mi świadczenie proszę przekazać w formie przelewu na następujący numer rachunku bankowego:

.....*

.....

(data i czytelny podpis składającego wniosek)

Wypełnia przewodniczący Komisji Socjalnej:

Potwierdzam przyjęcie wniosku w dniu

.....

(czytelny podpis przewodniczącego Komisji Socjalnej)

* dotyczy wyłącznie osób uprawnionych, które nie są czynnymi pracownikami Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim

.....

(imię i nazwisko wnioskującego)

Wniosek o udzielenie pożyczki

w roku

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi pożyczki w kwocie.....zł, ze środków

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na następujący cel

mieszkaniowy:.....

.....

Przyznana mi kwotę pożyczki proszę przekazać w formie przelewu na następujący numer rachunku bankowego:

.....*

.....

(data i czytelny podpis składającego wniosek)

Wypełnia przewodniczący Komisji Socjalnej:

Potwierdzam przyjęcie wniosku w dniu

.....

(czytelny podpis przewodniczącego Komisji Socjalnej)

* dotyczy wyłącznie osób uprawnionych, które nie są czynnymi pracownikami Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim

Wypełnia pracownik komórki ds. kadr:

Informuję, iż w/w osoba wnioskująca o pożyczkę ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, jest zatrudniona w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim na czas nieokreślony / określony do dnia*

.....

(data i czytelny podpis pracownika
komórki ds. kadr)

* niepotrzebne skreślić

.....

(imię i nazwisko wnioskującego)

Umowa pożyczki (wzór)

Nr

zawarta w dniu r. pomiędzy:

Starostwem Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim, zwanym dalej „Pożyczkodawcą”,
reprezentowanym przez:

..... - Starostę Nowodworskiego

a,

zamieszkałą/-łym w:, zwanym dalej „Pożyczkobiorcą”;

przy kontrasygnacie Skarbnika Powiatu -

1. Pożyczkodawca udziela Pożyczkobiorcy pożyczkę ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przyznaną na:

.....
.....

(cel mieszkaniowy, na jaki pożyczka została przyznana)

2. Oprocentowanie wynosi 3% od kwoty udzielonej pożyczki. Jest ono stałe i obowiązujące w całym okresie trwania umowy. Odsetki nie podlegają kapitalizacji.
3. Pożyczkobiorca zobowiązuje się do spłaty pożyczki wraz z odsetkami do dnia
.....
4. Należne odsetki od udzielonej pożyczki wynoszą zł.
5. Pierwsza rata pożyczki wynosi zł, a następne po zł
6. Spłata pożyczki wraz z odsetkami rozpoczyna się w następnym miesiącu po jej otrzymaniu.

7. Pożyczkobiorca wyraża zgodę na potrącenie rat pożyczki wraz z odsetkami z wynagrodzenia za pracę (zapis dotyczy czynnego pracownika Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim) lub: Pożyczkobiorca zobowiązuje się do spłaty rat pożyczki wraz z odsetkami do dnia 10 dnia każdego miesiąca na następujący rachunek Pożyczkodawcy:
(zapis dotyczy osób uprawnionych innych niż czynny pracownik Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim).
8. Od każdej raty pożyczki, która nie została zapłacona w terminie oraz od należności postawionych w stan natychmiastowej wymagalności, Pożyczkodawca nalicza odsetki ustawowe za opóźnienie.
9. O powstaniu zaległości w spłacie pożyczki i odsetek, Pożyczkodawca powiadamia Pożyczkobiorcę i Poręczycieli.
10. Pożyczka udzielona zostaje za poręczeniem jej spłaty (załącznik do umowy pożyczki) przez niżej wymienione osoby:
- 1)
- 2)
11. Kwota niespłaconej pożyczki wraz z należnymi odsetkami staje się natychmiast wymagalna w przypadku:
- 1) rozwiązania stosunku pracy w trybie art. 52 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.),
- 2) likwidacji zakładu pracy.
12. W przypadkach nieobjętych umową, zastosowanie mają odpowiednie zapisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wprowadzonego Zarządzeniem Starosty Nowodworskiego nr z dnia
13. Umowa sporządzona została w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

.....
podpis Pożyczkobiorcy

.....
podpis osoby reprezentującej Starostwo

Kontrasygnata Skarbnika Powiatu:
.....

Załącznik do umowy pożyczki Nr z dnia

Poręczamy solidarnie za Pożyczkobiorcę. Wyrażamy zgodę na dokonanie potrącenia wierzytelności Starostwa z tytułu pożyczki objętej umową nr z dnia wraz z odsetkami z naszego wynagrodzenia za pracę w przypadku, gdy Pożyczkobiorca nie spłaci tych zobowiązań w oznaczonym terminie.

Niniejsza zgoda może być przez nas cofnięta tylko za zezwoleniem Starostwa i na warunkach określonych przez Starostwo.

1..... 2.....

(imię i nazwisko)

.....

(adres)

.....

(własnoręczny podpis poręczyciela)

Podpisy złożono w obecności przedstawiciela Komisji Socjalnej:

imię, nazwisko, podpis

Potwierdzam, że w/w osoby poręczające pożyczkę udzielaną na rzecz są zatrudnione w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim na czas nieokreślony.

.....

podpis pracownika kadr

Nowy Dwór Mazowiecki, dn.

podpis osoby reprezentującej Starostwo

.....

(imię i nazwisko wnioskującego)

Wniosek o przyznanie zapomogi losowej/materialnej*

w roku

Zwracam się z prośbą o przyznanie mi zapomogi losowej/materialnej* ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w postaci:

Proszę zaznaczyć odpowiednio:

☐ pieniędzy w kwocie:zł,

☐ innej, w formie:zł.

Wniosek o przyznanie mi zapomogi losowej/materialnej motywuję następującymi przyczynami:

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

Zobowiązuję się do dostarczenia do wglądu na wyznaczone mi posiedzenie Komisji Socjalnej dokumentów potwierdzających sytuację opisane w niniejszym wniosku.

Jednocześnie oświadczam, że podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą i znana jest mi treść § 14 ust. 6 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim, dotyczącego konsekwencji świadomego i celowego wprowadzania pracodawcy w błąd.

* niepotrzebne skreślić

Przyznaną mi kwotę zapomogi proszę przekazać w formie przelewu na następujący numer rachunku bankowego: **

.....

(data i czytelny podpis składającego wniosek)

Wypełnia przewodniczący Komisji Socjalnej:

Potwierdzam przyjęcie wniosku w dniu

.....

(czytelny podpis przewodniczącego Komisji Socjalnej)

** dotyczy wyłącznie osób uprawnionych, które nie są czynnymi pracownikami Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim.