

ZARZĄDZENIE NR 33
BURMISTRZA MIROŚLAWCA

z dnia 6 marca 2024 r.

**w sprawie regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu
Miejskiego w Mirosławcu**

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 288) oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, Burmistrz Mirosławca zarządza, co następuje:

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1. Wprowadzam regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Mirosławcu, zwany dalej regulaminem, który określa zasady gospodarowania środkami Funduszu, przeznaczonego na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych.

§ 2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Fundusz - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Urzędzie Miejskim w Mirosławcu na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
- 2) Pracodawca lub zakład - Urząd Miejski w Mirosławcu, reprezentowany przez Burmistrza Mirosławca.
- 3) Osoba uprawniona - oznacza osoby upoważnione do korzystania z Funduszu zgodnie z niniejszym Regulaminem.
- 4) Komisja Socjalna - zespół utworzony przez Pracodawcę do uzgadniania przyznawanych świadczeń osobom uprawnionym, oraz innych zadań wymienionych w niniejszym Regulaminie.
- 5) Świadczenia - dofinansowanie lub pomoc przyznawana przez Pracodawcę na podstawie niniejszego Regulaminu.
- 6) Minimalne wynagrodzenie za pracę - oznacza wynagrodzenie ustalone corocznie przez Radę Ministrów zgodnie z ustawą z dnia 10 października 2002 r. w sprawie minimalnego wynagrodzenia za pracę.
- 7) Oświadczenie - oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

§ 3. 1. Warunkiem umożliwiającym ubieganie się o świadczenia jest złożenie przez pracownika, emeryta, rencistę Oświadczenia (zał. nr 1) do 30 kwietnia każdego roku na podstawie dochodów za rok poprzedni wraz ze wszystkimi dochodami nieopodatkowanymi. Pracownicy zatrudnieni w trakcie roku składają oświadczenie w ciągu 14 dni od momentu zatrudnienia, nie później jednak, jak w momencie podjęcia decyzji o skorzystaniu ze świadczenia proponowanego przez Pracodawcę lub w momencie złożenia pierwszego wniosku o przyznanie świadczenia ze środków funduszu na podstawie dochodu za rok poprzedni, a w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na podstawie aktualnego wynagrodzenia brutto łącznie ze wszystkimi dochodami nieopodatkowanymi.

2. Osoba, która nie złoży oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, nie będzie mogła skorzystać ze świadczeń z Funduszu w danym roku.

3. W przypadku zmiany ilości osób w gospodarstwie domowym uprawnionych do korzystania ze świadczeń Funduszu należy złożyć korektę oświadczenia zgodnie z załącznikiem nr 9 do regulaminu.

4. Komisja Socjalna w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych zawartych w oświadczeniu lub wniosku ma prawo wnioskować do Pracodawcy o żądanie od składającego wglądu do dokumentów potwierdzających te dane (np. zeznanie roczne PIT, zaświadczenie o dochodach pracownika z innego zakładu, dochodach współmałżonka, dziecka lub innego uprawnionego do korzystania z Funduszu członka rodziny, decyzję Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku, decyzję o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku - świadczenia przedemerytalnego wraz z ostatnią decyzją waloryzacyjną, zaświadczenie z urzędu skarbowego itp. oraz dokumentów potwierdzających trudną sytuację rodzinną, osobistą, materialną lub losową).

5. Nieprzedstawienie dokumentów, o których mowa w ust. 4 jest równoznaczne z niezłożeniem oświadczenia lub wniosku.

6. Osoba korzystająca ze świadczeń z Funduszu, która złożyła Oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła Pracodawcę w błąd albo wykorzystała przyznane środki niezgodnie z ich przeznaczeniem, zobowiązana jest do niezwłocznego zwrotu kwoty równoważnej do otrzymanego świadczenia.

§ 4. 1. Przyznawanie świadczeń ze środków Funduszu odbywa się na wniosek pracownika, emeryta, rencisty lub pracodawcy i jest uzgadniane w ramach Komisji Socjalnej, a następnie zatwierdzane protokołem Komisji Socjalnej do wypłaty przez Pracodawcę.

2. Rodzaj i częstotliwość korzystania ze świadczeń z Funduszu, zależy od decyzji pracodawcy i posiadanych środków finansowych zaplanowanych na poszczególne cele i rodzaje działalności, zgodnie z planem o którym mowa w ust. 5 pkt. 4.

3. Prawidłowo złożony wniosek powinien być rozpatrzony przez Komisję Socjalną i zaakceptowany bądź odrzucony przez Pracodawcę, w terminie do 14 dni od jego złożenia, a wypłata świadczenia w terminie do 7 dni od decyzji Pracodawcy. Wyjątek stanowią wnioski na świadczenia, o których mowa w § 10 ust. 2 pkt 1, które rozpatrywane będą w terminie 14 dni liczonym od ostatniego dnia miesiąca, w którym złożono wniosek.

4. Komisję Socjalną powołuje Pracodawca zarządzeniem w składzie co najmniej trzyosobowym.

5. Zadaniem Komisji Socjalnej oprócz zadań wym. w § 2 ust. 4 Regulaminu (tj. uzgadnianie indywidualnych świadczeń) jest również:

- 1) Przyjmowanie oświadczeń (zał. nr 1) oraz wniosków (zał. nr 2, 3, 4, 5).
- 2) Weryfikowanie dokumentów o których mowa w § 3 ust.4.
- 3) Prowadzenie ewidencji przyznanych świadczeń z Funduszu.
- 4) Przygotowywanie corocznego planu dochodów i wydatków środków z Funduszu (zał. nr 8).
Dopuszcza się możliwość przesunięcia środków pomiędzy poszczególnymi rodzajami działalności socjalnej w danym roku.
- 5) Udzielanie wyjaśnień w sprawie zasad korzystania z Funduszu.

§ 5. Dane osobowe i informacje przetwarzane będą wyłącznie w zakresie niezbędnym do ustalenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dla potrzeb przyznania świadczeń z Funduszu, a przechowywane przez okres wynikający z Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Rozdział 2.

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 6. 1. Do korzystania z Funduszu uprawnione są następujące osoby:

- 1) Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę (w całym okresie zatrudnienia), bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę i staż pracy.
- 2) Pracownicy zatrudnieni na podstawie powołania, wyboru (w całym okresie zatrudnienia), bez względu na wymiar czasu pracy i staż.
- 3) Pracownicy w okresie urlopu bezpłatnego udzielonego na podstawie i zgodnie z art. 1741 Kodeksu pracy (w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy), jeżeli nowy pracodawca nie tworzy funduszu i nie wypłaca świadczenia urlopowego.
- 4) Emeryci i renciści (w okresie pobieranej renty z tytułu niezdolności do pracy) byli pracownicy zakładu, z którymi stosunek pracy został rozwiązany w związku z przejściem na emeryturę lub rentę.
- 5) Członkowie rodzin osób wymienionych w pkt.1 - 4, tj.:
 - a) małżonek lub małżonka,
 - b) partnerka lub partner prowadzący wspólne gospodarstwo domowe,
 - c) pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty dzieci własne, przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej oraz dzieci współmałżonka z nim zamieszkujące w wieku do 18 lat, a kontynuujące naukę do czasu jej ukończenia, jednak nie dłużej niż do osiągnięcia 25 roku życia,
 - d) osoby wymienione w ppkt c) posiadające orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności - bez względu na wiek,
 - e) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach jeżeli byli na ich utrzymaniu, do końca roku kalendarzowego, w którym nastąpił zgon w/w osoby uprawnionej.

2. Uprawnienia do korzystania z Funduszu, jako członkowie rodziny, tracą osoby wymienione w ust. 1 pkt. 5 ppkt c) w przypadku wstąpienia w związek małżeński lub posiadające własne dzieci.

Rozdział 3.

Zakres przedmiotowy prowadzonej przez zakład działalności socjalnej i zasad przyznawania świadczeń ze środków Funduszu.

§ 7. Środki z Funduszu mogą być przeznaczane na usługi i świadczenia socjalne oraz pomoc finansową, jako:

- 1) Bezzwrotna pomoc rzeczowa lub finansowa w formie zapomogi zwykłej lub losowej.
- 2) Dofinansowanie krajowego i zagranicznego wypoczynku, dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”.
- 3) Dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej.
- 4) Świadczenie w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosenno-letnim i zimowym oraz dofinansowanie do paczek dla dzieci.

5) Zwrotna pomoc finansowa na cele mieszkaniowe.

§ 8. 1. Przyznawanie i wysokość świadczeń z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania ze środków Funduszu, z zastrzeżeniem, że każdy przypadek badany jest indywidualnie, zgonie z załącznikami niniejszego Regulaminu.

2. Świadczenia z Funduszu są uznaniową formą pomocy, a ich wysokość i termin przyznania uzależniony jest od wysokości środków finansowych przewidzianych w planie finansowym.

3. Uznaniowy charakter świadczeń oznacza, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości (zał. nr 7), osoba uprawniona nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń. Odmowa przyznania świadczenia lub przyznanie go w niższej wysokości, nie wymaga od Pracodawcy dodatkowego pisemnego uzasadnienia.

4. W sytuacji, o której mowa w ust. 3, osoba taka może jedynie, jeśli naruszone zostały postanowienia regulaminu, wystąpić do Pracodawcy, z umotywowanym wnioskiem, o ponowne rozpatrzenie jej sprawy, wskazując przy tym, które przepisy regulaminu zostały, jej zdaniem naruszone.

§ 9. 1. Osoba, która rezygnuje z przydzielonego jej świadczenia zobowiązana jest do bezzwłocznego zawiadomienia Referatu Finansowego oraz Komisji Socjalnej.

2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 świadczeniobiorca ponosi ewentualne koszty związane z zakupem świadczenia poniesione przez Pracodawcę.

§ 10. 1. W ramach pomocy, wymienionej w § 7 pkt 1, może być udzielana pomoc rzeczowa lub finansowa:

1) Zapomoga zwykła - w przypadku pogorszenia się sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej. Przyznawana nie częściej niż raz w roku na wniosek pracownika, emeryta, rencisty lub pracodawcy.

2) Zapomoga losowa:

a) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych - mająca na celu pokrycie części wydatków związanych z likwidacją ich skutków. Za indywidualne zdarzenie losowe uznaje się: wypadek, powstałą stratę w wyniku kradzieży, pożaru, powodzi lub zalania mieszkania (domu), śmierć najbliższego członka rodziny oraz inne osobiste wypadki losowe. Przyznawana na wniosek pracownika, emeryta, rencisty lub pracodawcy. Do wniosku należy dołączyć odpowiednie dokumenty potwierdzające zdarzenie (np. zaświadczenie odpowiednich organów, oświadczenie ewentualnego świadka, akt zgonu, kopia protokołu itp.),

b) w przypadku długotrwałej, przewlekłej choroby - przyznawana nie częściej niż raz w roku na wniosek pracownika, emeryta, rencisty lub pracodawcy. Do wniosku należy dołączyć zaświadczenie od lekarza specjalisty o długotrwałej (przewlekłej) chorobie.

3) W związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny (osoby uprawnionej) w okresie wiosenno-letnim lub zimowym - na wniosek pracodawcy w ramach posiadanych środków finansowych; (dofinansowanie zgodnie z zał. nr 7 tabela nr 5).

2. W ramach pomocy, wymienionej w § 7 pkt 2, mogą być też dofinansowane następujące formy krajowego i zagranicznego wypoczynku

1) Wypoczynek organizowany we własnym zakresie tzw. wczasy pod gruszą, (bez dokumentowania poniesionych wydatków) – dofinansowanie zgodne z zał. nr 7 tabela nr 2, tylko na wniosek pracownika, emeryta, rencisty lub pracodawcy - nie częściej niż raz na dwa lata kalendarzowe.

2) Wypoczynek krajowy i zagraniczny - zorganizowany przez Pracodawcę, nie wymaga złożenia dodatkowego wniosku. Potwierdzeniem chęci skorzystania ze świadczenia proponowanego przez Pracodawcę jest wpisanie się na listę uczestników (dofinansowanie zgodnie z zał. nr 7 tabela nr 1).

3. W ramach pomocy wymienionej w § 7 pkt 3 dofinansowanie może dotyczyć dopłat do biletów (karnetów) wstępu: do kin, teatrów, oper, występów estradowych, koncertów, wystaw, imprez sportowych i rekreacyjnych, biletów (karnetów) wstępu na basen, kort tenisowy, siłownię, gabinetów i innych, które Pracodawca uzna za mieszczące się w katalogu działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej. Świadczenia w ramach prowadzonej działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej udzielone z inicjatywy Pracodawcy nie wymagają złożenia dodatkowego wniosku (dofinansowanie zgodnie z zał. nr 7 tabela nr 3).

4. Dziecku do lat 14 przyznawane jest dofinansowanie do paczek zróżnicowane zgodnie z zał. nr 7 tabela nr 5. Rok, w którym dziecko kończy 14 lat jest ostatnim rokiem otrzymania dofinansowania.

5. W przypadku małżeństwa zatrudnionego w tym samym zakładzie dofinansowanie, o którym mowa w ust. 4 otrzymuje jeden z rodziców.

Rozdział 4.

Zakres przedmiotowy zwrotnej pomocy finansowej na cele mieszkaniowe i zasady jej udzielania (pożyczki mieszkaniowe)

§ 11. W ramach pomocy wymienionej w § 7 ust.5 udzielana jest zwrotna pomoc finansowa (pożyczka oprocentowana) w kwocie do 4 000 złotych na poniższe cele mieszkaniowe:

- 1) remont i modernizacja lokalu lub budynku mieszkalnego,
- 2) przystosowanie mieszkania do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami,
- 3) budowę domu,
- 4) zakup mieszkania lub domu, w tym kaucję i wykup,
- 5) zakup działki budowlanej,
- 6) zamianę mieszkania lub domu.

§ 12. Podstawą uzyskania pożyczki na cele wym. w § 11 jest złożenie wniosku w następstwie, którego zawierana jest umowa między pożyczkobiorcą, a pracodawcą oraz poręczenie 2 pracowników zakładu zatrudnionych na podstawie umowy o pracę. Okres zatrudnienia pożyczkobiorcy i poręczyciela musi być co najmniej równy okresowi spłaty pożyczki.

§ 13. Spłata pożyczki powinna rozpocząć się w terminie wskazanym w umowie pożyczki nie później jednak niż po upływie dwóch miesięcy od dnia jej przyznania, na okres nieprzekraczający 24 miesięcy.

§ 14. 1. Pożyczka na cele wymienione w § 11, może być udzielona nie częściej niż raz na dwa lata - termin liczony jest od dnia przyznania pożyczki, pod warunkiem całkowitej spłaty poprzednio zaciągniętej.

2. Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe (zał. nr 2), należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do końca maja lub do końca listopada danego roku kalendarzowego.

3. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy cała niespłacona część pożyczki ulega umorzeniu.

§ 15. 1. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w przypadku rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy.

2. W sytuacji, gdy pracownik rozwiązał stosunek pracy, w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, niespłacona część pożyczki podlega spłacie na warunkach określonych w umowie pożyczki.

3. W razie przekształcenia, likwidacji lub upadłości zakładu część pożyczki może być umorzona, a jeśli pracodawca nie podjął takiej decyzji podlega ona spłacie na rzecz i rachunek następcy prawnego bez konieczności zmiany umowy pożyczki.

§ 16. W zależności od progu zaszeregowania zgodnie ze złożonym Oświadczeniem, pożyczki udzielane z Funduszu są oprocentowane stawką 1 % i 2 % od całości udzielonej pożyczki. Oprocentowanie pożyczki obliczane jest według poniższego wzoru: Oprocentowanie pożyczki = kwota pożyczki x oprocentowanie (1% lub 2%)

- zał. nr 7 tabela nr 6 do regulaminu.

§ 17. Szczegółowe warunki przyznania i spłaty pożyczki określi umowa cywilno - prawna (zał. nr 3).

Rozdział 5.

Postanowienia przejściowe i końcowe

§ 18. Świadczenia przyznane uprawnionym przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu realizowane są na zasadach wcześniej obowiązujących i nie podlegają ponownemu rozpatrzeniu.

§ 19. Regulamin udostępniony jest do wglądu, każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu na jej żądanie.

§ 20. Wszelkie zmiany w treści regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu obowiązującego przy jego ustalaniu i wprowadzaniu.

§ 21. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.

§ 22. Integralną częścią Regulaminu są załączniki:

- 1) Załącznik nr 1 – oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
- 2) Załącznik nr 2 – wniosek o udzielenie pożyczki ze środków Funduszu.
- 3) Załącznik nr 3 - umowa pożyczki na cele mieszkaniowe z Funduszu.
- 4) Załącznik nr 4 – wniosek o dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą).
- 5) Załącznik nr 5 – wniosek o udzielenie pomocy finansowej tj. zapomogi zwykłej/ zapomogi losowej* ze środków Funduszu.
- 6) Załącznik nr 6 - informacja o przetwarzaniu danych osobowych.
- 7) Załącznik nr 7 – tabele wysokości świadczeń z Funduszu:
 - a) Tabela nr 1 – dofinansowanie krajowego i zagranicznego wypoczynku.
 - b) Tabela nr 2 – dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą).
 - c) Tabela nr 3 – dofinansowanie działalności kulturalno - oświatowej i sportowo - rekreacyjnej.
 - d) Tabela nr 4 - wysokość udzielanej bezzwrotnej pomocy rzeczowej lub finansowej w formie zapomogi zwykłej lub losowej.

e) Tabela nr 5 – wysokość świadczenia w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosenno - letnim i zimowym oraz dofinansowanie do paczek dla dzieci.

f) Tabela nr 6 - wysokości oprocentowania pożyczki na cele mieszkaniowe.

8) Załącznik nr 8 - planu dochodów i wydatków środków z Funduszu.

9) Załącznik nr 9 - korekta ilości osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.

§ 23. Zasady tworzenia Funduszu i administrowanie jego środkami odbywa się zgodnie z ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

§ 24. Wykonanie zarządzenia powierzam Komisji Socjalnej.

§ 25. Traci moc Zarządzenie Nr 35 z dnia 4 maja 2020 r. w sprawie regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Mirosławcu.

§ 26. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 27. Regulamin został uzgodniony z przedstawicielem pracowników.

Burmistrz Mirosławca

Piotr Pawlik

Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej

Urząd Miejski w Mirosławcu ul. Wolności 37 78-650 Mirosławiec	Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej	Dzień	Miesiąc	Rok

WNIOSKODAWCA

.....

(imię i nazwisko)

.....

(adres zamieszkania)

Tabela 1. Pozostali członkowie uprawnieni do korzystania z ZFŚS i członkowie rodziny prowadzący wspólne gospodarstwo domowe*:

Lp.	Nazwisko i imię	Data urodzenia	Stopień pokrewieństwa	UWAGI (np. uczy się w szkole średniej, posiada orzeczenie o niepełnosprawności, jest bezrobotny itp.)
1				
2				
3				
4				
5				

Tabela 2: **Dochody zarok.**

Poz.	Rodzaj DOCHODU	Suma dochodów wszystkich członków rodziny wykazanych w tabeli nr 1 oraz wnioskodawcy za cały rok.
1	Dochód z tytułu wynagrodzenia za pracę	
2	Dochód z tytułu emerytura/renta –	
3	Dochody z tytułu: umowa o dzieło/umowa zlecenie/dodatkové prace dorywcze	
4	Diety krajowe i zagraniczne /inne dochody nieopodatkowane	
5	Świadczenia/zasiłki/dotacje/stypendia/świadczenie wychowawcze "+", dodatki osłonowe, węglowe, inne źródła ciepła, mieszkaniowe, świadczenia jednorazowe itp.	
6	Dochód z gospodarstwa rolnego (Wielkość gospodarstwa rolnego Ilość hektarów przeliczeniowych.....)	
7	Otrzymane alimenty	
8	Dochody z działalności gospodarczej	

9	Inne wyżej nie wymienione	
10	RAZEM od 1 do 09	
11	Płacone alimenty	

* - Członkowie rodzina prowadzący wspólne gospodarstwo domowe – to osoby wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe np. rodzice, teście, dziadkowie itp.

** - Przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód w wysokości dochodu ogłaszanego corocznie w drodze obwieszczenia przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego na podstawie art. 18 ustawy z 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym

3. Przyjmuje do wiadomości ogólną informację o przetwarzaniu danych osobowych stanowiącą załącznik do niniejszego dokumentu.

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

Ja niżej podpisany zobowiązuje się na wezwanie pracodawcy do dostarczenia dokumentów wymienionych przez pracodawcę w wezwaniu w celu potwierdzenia mojej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

.....
(data i czytelny podpis osoby składającej oświadczenie)

Objaśnienia do oświadczenia:

1. *Oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej* pracownicy składają do 30 kwietnia każdego roku. Pracownicy zatrudnieni w trakcie roku składają oświadczenie w ciągu 14 dni od momentu zatrudnienia, nie później jednak, jak w momencie podjęcia decyzji o skorzystaniu ze świadczenia proponowanego przez Pracodawcę lub w momencie złożenia pierwszego wniosku o przyznanie świadczenia ze środków funduszu na podstawie dochodu za rok poprzedni, a w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na podstawie aktualnego wynagrodzenia brutto łącznie ze wszystkimi dochodami nieopodatkowanymi.

2. Próg dochodowy określający sytuację materialną rodziny określa się w oparciu o łączny dochód uzyskany w poprzednim roku podatkowym ze wszystkich źródeł.

3. W przypadku osób zatrudnionych lub pobierających emeryturę, rentę lub świadczenie oraz prowadzących działalność gospodarczą, w oświadczeniu należy wskazać:

Dochód wynikający z rocznego zeznania podatkowego PIT - co oznacza: **Dochód** = przychód - koszty uzyskania przychodu ("PIT" - w razie wątpliwości do wglądu).

4. **W przypadku zerowego dochodu z działalności gospodarczej**, opodatkowanej na zasadach ogólnych, podatkiem liniowym oraz ryczałtem od przychodów ewidencjonowanych, przyjmuje się **dochód** obliczony na podstawie przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej za ostatni kwartał roku poprzedniego, tj.: $\text{dochód} = 60\% \text{ przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej} \times \text{ilość miesięcy prowadzenia działalności w roku poprzednim}$.

5. Przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód w wysokości dochodu ogłaszanego corocznie w drodze obwieszczenia przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego na podstawie art. 18 ustawy z 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

W związku z wejściem w życie Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych (Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, dalej: RODO) z dniem 25 maja 2018 r., informujemy w jaki sposób przetwarzamy i chronimy Państwa dane osobowe.

- 1) Administratorem Państwa danych osobowych jest Urząd Miejski w Mirosławcu z siedzibą w Mirosławcu 78-650, ul. Wolności 37, (dalej zwany: „Administratorem”), który dba, aby dane były odpowiednio zabezpieczane, a ich przetwarzanie było jasne, rzetelne i zgodne z przepisami prawa. Administrator w postępowaniu z danymi osobowymi kieruje się przepisami prawa regulującymi zasady ochrony danych osobowych, a stosowane rozwiązania odpowiadają najwyższym standardom bezpieczeństwa informacji.
- 2) Przy składaniu wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu pozyskujemy dane osobowe - w przypadku osoby uprawnionej do świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i członków jej rodziny, oraz poręczycieli pożyczki w następującym zakresie:
 - a) Dane identyfikacyjne i kontaktowe typu imię i nazwisko, nr dowodu osobistego, pesel, adres zamieszkania.
 - b) Informacje finansowe typu: nr rachunku bankowego.
 - c) Informacje do ustalenia sytuacji życiowej typu: liczba osób w gospodarstwie domowym, informacje o stanie zdrowia i zdarzeniach losowych.
- 3) Wszystkie w/w dane i informacje przetwarzane są wyłącznie w zakresie niezbędnym do ustalenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dla potrzeb przyznania konkretnego świadczenia lub pomocy finansowej z Funduszu. Dane są niezbędne do zawarcia umowy pożyczki. Dane osobowe przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa, tj. w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w związku z art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych. Bez wykorzystania Państwa danych osobowych nie możliwa byłaby realizacja świadczeń w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 4) Dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora w okresie trwania postępowania mającego na celu rozpoznanie złożonego przez Państwa wniosku, w okresie trwania zawartej umowy pożyczki, a także po jego zakończeniu, ale jedynie w celach podatkowych, statystycznych lub rozpoznania roszczeń.
- 5) Państwa dane osobowe zostaną udostępnione podmiotom trzecim, jeśli będzie ku temu podstawa prawna (np. Policji, Prokuraturze, Sądom). Dane również mogą zostać powierzone do przetwarzania na rzecz podmiotów trzecich, świadczących na rzecz Administratora usługi dot. obsługi świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz członków Komisji Socjalnej działającej przy Urzędzie Miejskim w Mirosławcu.
- 6) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych macie Państwo prawo do:
 - a) Wglądu do danych osobowych,
 - b) Żądania sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania danych osobowych, przeniesienia danych osobowych oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (w przypadku braku podstawy prawnej do przetwarzania).
 - c) Żądania od Administratora dostępu do danych osobowych.
- 7) Zasady korzystania z powyższych praw określają przepisy prawa. W celu skorzystania z nich należy skontaktować się z Administratorem.

WYPEŁNIA KOMISJA SOCJALNA

I. Razem uzyskane dochody :..... - pozycja 10 z tabeli nr 2.

II. Płacone alimenty:..... - pozycja 11 z tabeli nr 2.

III. Ilość członków rodziny:

Dochód na 1 członka gospodarstwa domowego miesięcznie

WYNOŚI:

PRÓG

(I – II / III/ 12 miesięcy).

.....
(data i podpisy członków Komisji Socjalnej)

WYPEŁNIA WNIOSKODAWCA (czytelnie)

- (słownie)

- a) remont i modernizacja lokalu lub budynku mieszkalnego,
- b) przystosowanie mieszkania stosownie do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
- c) budowę domu,
- d) zakup mieszkania lub domu,
- e) zakup działki budowlanej.

- 4) Okres spłaty pożyczki:
(wpisać ilość rat)

- [illegible]

(data i czytelny podpis Wnioskodawcy)

* odpowiednie zakreślić

UMOWA NR /.....
umowa pożyczki na cele mieszkaniowe z Funduszu

W dniu, pomiędzy Urzędem Miejskim w Mirosławcu, zwanym dalej
Pracodawcą reprezentowanym przez Burmistrza Mirosławca,

a Panem/ią.....
(imię i nazwisko pożyczkobiorcy)

zamieszkałym/a.....
(adres zamieszkania)

legitymującym/a się..... zwanym/a
(nazwa i numer dowodu tożsamości)

§ 1. Przedmiotem umowy jest pożyczka, na cele mieszkaniowe przyznana decyzją Burmistrza Mirosławca z dnia- zgodnie z Regulaminem Funduszu w wysokości zł

(słownie:).

§ 2. 1. Pożyczka jest oprocentowana w wysokości % od całości udzielonej pożyczki.

2. Pożyczka podlega spłacie w ratach miesięcznych, pierwsza rata wysokościzł, a każda następna w wysokości zł.

3. Raty płacone będą do dnia każdego miesiąca, z tym że pierwsza rata zostanie wpłacona do dnia

§ 3. 1. Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącania należnych rat pożyczki, zgodnie z § 2 niniejszej umowy, z przysługującego mu miesięcznego wynagrodzenia za pracę i innych należności z tytułu zatrudnienia. Upoważnienie to dotyczy także spłaty pożyczki w razie postawienia jej do natychmiastowej spłaty i nie może być odwołane przed ostateczną spłatą pożyczki.

2. Nie potrącona rata pożyczki (bądź jej część) z uwagi na zakaz wynikający z art. 91 § 2 pkt. 2 Kodeksu pracy (ochrona wynagrodzenia za pracę przy potrąceniu na wniosek pracownika), staje się natychmiast wymagalna, a pożyczkobiorca zobowiązuje się w terminie do 7 dni po upływie terminu spłaty z określonym w § 2 niniejszej umowy – wpłacić należną kwotę raty na konto nr 65 8941 1032 0092 2937 2000 0070. Pożyczkobiorca zobowiązuje się do spłaty należnych rat pożyczki, zgodnie z § 2 niniejszej umowy, poprzez wpłatę na konto: nr 65 8941 1032 0092 2937 2000 0070. W przypadku niespłacenia przez pożyczkobiorcę raty pożyczki w terminie określonym w § 2 umowy, pracodawca egzekwuje (potrąca z wynagrodzenia) należną kwotę solidarnie od poręczycieli.

§ 4. Do niniejszej umowy mają zastosowanie postanowienia Regulaminu Funduszu dotyczące pożyczki, a w szczególności umarzania, zawieszania spłaty oraz niezwłocznego jej zwrotu w całości. Pożyczkobiorca oświadcza, że zapoznał się z treścią Regulaminu Funduszu przed podpisaniem niniejszej umowy.

§ 5. Spłata pożyczki zabezpieczona jest poręczeniem dwóch poręczycieli.

§ 6. Zmiana jakichkolwiek postanowień umowy wymaga zgody obu stron i formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy: Regulaminu Funduszu, Kodeksu cywilnego oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów.

.....

(podpis pożyczkobiorcy)

.....

(podpis pracodawcy)

OŚWIADCZENIE

o poręczeniu pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Ja, niżej podpisany zobowiązuję się względem Urzędu Miejskiego w Mirosławcu jako wierzyciela, dokonać, jako współdłużnik solidarny, spłaty pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, udzielonej pożyczkobiorcy,

.....

(imię i nazwisko pożyczkobiorcy)

stanowiącej należność główną plus odsetki, jeżeli pożyczkobiorca nie ureguje postawionej mu przez wierzyciela pozostającej do zwrotu kwoty pożyczki.

Oświadczam jednocześnie, że znam treść wyżej wymienionej umowy pożyczki.

Poręczyciel

Pan(i).....

zamieszkały(a).....

Dowód Osobisty Seria nr.....

wydany przez.....

.....

(Podpis poręczyciela)

Poręczyciel

Pan(i).....

zamieszkały(a).....

Dowód Osobisty Seria i nr.....

wydany przez.....

.....

(Podpis poręczyciela)

Załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr 33
Burmistrza Mirosławca
z dnia 6 marca 2024 r.

Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą” ze środków Funduszu

Urząd Miejski w Mirosławcu ul. Wolności 37 78-650 Mirosławiec	WNIOSEK o dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą” ze środków Funduszu	Dzień	Miesiąc	Rok

WYPEŁNIA WNIOSKODAWCA (czytelnie)

- 1) Imię i nazwisko.....
- 2) Proszę o przyznanie dopłaty do wypoczynku tzw. *wczasy pod gruszą* zgodnie z regulaminem ZFŚS.
- 3) **Oświadczam, że informacje podane w oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (załącznik nr 1 do regulaminu) nie uległy zmianie.**
- 4) Oświadczam, że zapoznałem się i przyjmuję do wiadomości ogólną informację o przetwarzaniu danych osobowych.
- 5) W razie zmiany numeru rachunku bankowego proszę wskazać nowy rachunek.

[illegible]

.....

(data i czytelny podpis Wnioskodawcy)

Załącznik Nr 5 do zarządzenia Nr 33
Burmistrza Mirosławca
z dnia 6 marca 2024 r.

Wniosek o udzielenie pomocy finansowej tj. zapomogi zwykłej / zapomogi losowej ze środków Funduszu

Urząd Miejski w Mirosławcu ul. Wolności 37 78-650 Mirosławiec	WNIOSEK o udzielenie pomocy finansowej tj. zapomogi zwykłej / zapomogi losowej* ze środków Funduszu	Dzień	Miesiąc	Rok

WYPEŁNIA WNIOSKODAWCA (czytelnie)

1) Imię i nazwisko.....

2) Zwracam się z prośbą o udzielenie pomocy finansowej (zapomogi zwykłej/ zapomogi losowej)* wniosek motywuję:

[illegible]

3) Oświadczam, że informacje podane w oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (załącznik nr 1 do regulaminu) nie uległy zmianie.

4) Oświadczam, że zapoznałem się i przyjmuję do wiadomości ogólną informację o przetwarzaniu danych osobowych.

5) W razie zmiany numeru rachunku bankowego proszę wskazać nowy rachunek.

[illegible]

(data i czytelny podpis Wnioskodawcy)

* niepotrzebne skreślić

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

W związku z wejściem w życie Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych (Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, dalej: RODO) z dniem 25 maja 2018 r., informujemy w jaki sposób przetwarzamy i chronimy Państwa dane osobowe.

- 1) Administratorem Państwa danych osobowych jest Urząd Miejski w Mirosławcu z siedzibą w Mirosławcu 78-650, ul. Wolności 37, (dalej zwany: „Administratorem”), który dba, aby dane były odpowiednio zabezpieczane, a ich przetwarzanie było jasne, rzetelne i zgodne z przepisami prawa. Administrator w postępowaniu z danymi osobowymi kieruje się przepisami prawa regulującymi zasady ochrony danych osobowych, a stosowane rozwiązania odpowiadają najwyższym standardom bezpieczeństwa informacji.
- 2) Przy składaniu wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu pozyskujemy dane osobowe - w przypadku osoby uprawnionej do świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i członków jej rodziny, oraz poręczycieli pożyczki w następującym zakresie:
 - a) Dane identyfikacyjne i kontaktowe typu imię i nazwisko, nr dowodu osobistego, pesel, adres zamieszkania.
 - b) Informacje finansowe typu: nr rachunku bankowego.
 - c) Informacje do ustalenia sytuacji życiowej typu: liczba osób w gospodarstwie domowym, informacje o stanie zdrowia i zdarzeniach losowych.
- 3) Wszystkie w/w dane i informacje przetwarzane są wyłącznie w zakresie niezbędnym do ustalenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dla potrzeb przyznania konkretnego świadczenia lub pomocy finansowej z Funduszu. Dane są niezbędne do zawarcia umowy pożyczki. Dane osobowe przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa, tj. w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w związku z art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych. Bez wykorzystania Państwa danych osobowych nie możliwa byłaby realizacja świadczeń w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 4) Dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora w okresie trwania postępowania mającego na celu rozpoznanie złożonego przez Państwa wniosku, w okresie trwania zawartej umowy pożyczki, a także po jego zakończeniu, ale jedynie w celach podatkowych, statystycznych lub rozpoznania roszczeń.
- 5) Państwa dane osobowe zostaną udostępnione podmiotom trzecim, jeśli będzie ku temu podstawa prawna (np. Policji, Prokuraturze, Sądom). Dane również mogą zostać powierzone do przetwarzania na rzecz podmiotów trzecich, świadczących na rzecz Administratora usługi dot. obsługi świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. oraz członków Komisji Socjalnej działającej przy Urzędzie Miejskim w Mirosławcu.
- 6) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych macie Państwo prawo do:
 - a) Wglądu do danych osobowych,

- b) Żądania sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania danych osobowych, przeniesienia danych osobowych oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych(w przypadku braku podstawy prawnej do przetwarzania).
 - c) Żądania od Administratora dostępu do danych osobowych.
- 7) Zasady korzystania z powyższych praw określają przepisy prawa. W celu skorzystania z nich należy skontaktować się z Administratorem.

Tabele wysokości świadczeń z Funduszu

Tabela nr 1

Dofinansowanie krajowego i zagranicznego wypoczynku

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie stanowiący odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 1 stycznia danego roku	Procentowy wskaźnik dofinansowania
I	do 80%	do 100%
II	Powyżej 80% do 100%	do 90%
III	powyżej 100% do 130%	do 80%
IV	powyżej 130%	do 70%
		* Dla współmałżonka dopłata wynosi 10% otrzymanej przez pracownika dofinansowania. Wyliczoną łączną dopłatę zaokrągla się do pełnych 10 zł. * Odpłatność jest obliczana od faktycznie poniesionego kosztu wypoczynku i przejazdów związanych z tym wypoczynkiem (łącznie z VAT) ale nie większego niż 150% minimalnego wynagrodzenia za pracę.

Tabela nr 2

Dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą)

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie stanowiący odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 1 stycznia danego roku	Dofinansowanie do wypoczynku stanowiące odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu
I	do 80%	do 25 %
II	powyżej 80% do 100%	do 20%
III	powyżej 100% do 130%	do 15%
IV	powyżej 130%	do 10 %
		* Podana wysokość dofinansowania przyznawana jest na całą rodzinę, w jednej kwocie, a wysokość kwoty dofinansowania zależy tylko od wysokości dochodu, a nie ilości osób uprawnionych. * Przy wyliczaniu dofinansowania otrzymaną kwotę zaokrągla się do 1 zł, a kwotę łącznego dofinansowania do 10 zł.

Tabela nr 3

Dofinansowanie działalności kulturalno - oświatowej i sportowo - rekreacyjnej.

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie stanowiący odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 1 stycznia danego roku	Procentowy wskaźnik dofinansowania
I	do 80%	do 100%
II	powyżej 80% do 100%	do 90%
III	powyżej 100% do 130%	do 80%
IV	powyżej 130%	do 70%
		* Wyliczone łączne dofinansowanie zaokrągla się do 1zł.

Tabela nr 4

Wysokości udzielanej bezzwrotnej pomocy rzeczowej lub finansowej w formie zapomogi zwykłej lub losowej

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie stanowiący odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 1 stycznia danego roku	Wysokość tzw. zapomogi zwykłej stanowiąca odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 1 stycznia danego roku	Wysokość zapomogi losowej stanowiąca odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 1 stycznia danego roku	
			w przypadku zdarzenia losowego	W przypadku długotrwałej (przewlekłej) choroby
I	do 50%	do 75%	do 150%	do 100%
II	pow.50% do 120%	do 55%	do 110%	do 70%
III	pow.120% do 150%	do 35%	do 60%	do 40%
IV	powyżej 150%	nie przysługuje	do 30%	do 20%
		* Przy wyliczaniu wysokości zapomóg pieniężnych otrzymaną kwotę zaokrągla się do pełnych 100 zł. * Pomoc przyznaje się łącznie na rodzinę uprawnioną do pomocy socjalnej.		

Tabela nr 5

Wysokość świadczenia w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosenno - letnim i zimowym oraz dofinansowanie do paczek dla dzieci

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie stanowiący odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 1 stycznia danego roku	Procentowy wskaźnik dofinansowania
I	do 80%	do 50%
II	Powyżej 80% do 100%	do 40%
III	powyżej 100% do 130%	do 30%
IV	powyżej 130%	do 20%
		* Przy wyliczaniu wysokości pomocy finansowej otrzymaną kwotę zaokrągla się do pełnych 10 zł. * Pomoc przyznaje się łącznie

		na rodzinę uprawnioną do pomocy socjalnej.
--	--	--

Tabela nr 6

Wysokości oprocentowania pożyczki na cele mieszkaniowe

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie stanowiący odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 1 stycznia danego roku	Oprocentowanie pożyczki
I	do 150%	1,0%
II	Powyżej 150%	2,0%

**Plan dochodów i wydatków środków z Funduszu
na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej**

Plan dochodów i wydatków ZFŚS na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej na rok ...				
PLAN DOCHODÓW				
L.p.	wyszczególnienie	plan	wykonanie	pozostało
1	Pozostałość niewykorzystanych środków na dzień 31.12..... (uwzględniająca korektę naliczenia odpisu za ...)			
2	Odpis podstawowy			
3	Należności z tytułu pożyczek mieszkaniowych wraz z odsetkami pozostałych do spłaty w roku – stan na 31.12...../ spłaty pożyczek w roku			
5	Odsetki od rachunku			
6	Refundacja prowizji za przelew			
7	Inne zwiększenia			
ogółem				
PLAN WYDATKÓW				
L.p.	wyszczególnienie	plan	wykonanie	pozostało
1	Pomoc na cele mieszkaniowe (pożyczki mieszkaniowe)			
2	Działalność kulturalno-oświatowa i sportowo rekreacyjna			
3	Dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie – tzw. Wczasy pod gruszą			
4	Dofinansowanie do wypoczynku krajowego i zagranicznego, w tym wycieczki, rajdy kilkudniowe itp.			
5	Pomoc finansowa lub rzeczowa w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosenno - letnim i zimowym			
6	Paczki dla dzieci			
7	Zapomogi losowe			

8	Zapomogi zwykłe			
ogółem				

W razie potrzeby (w trakcie roku) mogą nastąpić przesunięcia wydatków w poszczególnych pozycjach planu.

Pracodawca:

.....

Załącznik Nr 9 do zarządzenia Nr 33
Burmistrza Mirosławca
z dnia 6 marca 2024 r.

Korekta ilości osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń z Funduszu

Oświadczam, że ilość osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń Funduszu wykazanych w oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej zmieniła się:

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

.....
(data i podpis)



DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Zarządzenie
Numer dokumentu	33
Data dokumentu	2024-03-06
Organ wydający	Burmistrz Mirosławca
Przedmiot regulacji	w sprawie regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Mirosławcu
Identyfikator dokumentu	7B824286-FD79-4E1A-BCC4-F7489FE800D0

Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

Podpis:	
Sygnatura	Signature-1305793346
Numer seryjny	5CFDD8B9770641F0B2B06E37BF4556F0
Osoba podpisująca	Piotr Pawlik\; Gmina Mirosławiec
Instytucja	Gmina Mirosławiec
Miejscowość	Mirosławiec
Województwo	zachodniopomorskie
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	2024-03-06 13:19:00
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5170359458 Certum QCA 2017 Asseco Data Systems S.A. PL