

**ZARZĄDZENIE NR 140/2026**  
**WÓJTA GMINY WIERZBNO**  
z dnia 30 stycznia 2026 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla  
Urzędu Gminy w Wierzbnie, Gminnej Biblioteki Publicznej w Wierzbnie i Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Wierzbnie**

Na podstawie art. 8 ust. 2, w związku z art. 9 ust.1 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o  
zakładowym funduszu świadczeń socjalnych. ( Dz. U. z 2024 r. poz. 288 ), zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy w Wierzbnie, Gminnej Bibliotece Publicznej w Wierzbnie oraz Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wierzbnie, uzgodniony z przedstawicielami pracowników, Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla Urzędu Gminy w Wierzbnie, Gminnej Biblioteki Publicznej w Wierzbnie oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzbnie, o treści stanowiącej załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.**

1. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Wierzbno.
2. Zobowiązuje się Skarbnika Gminy oraz kierowników Gminnej Biblioteki Publicznej w Wierzbnie oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzbnie do zapoznania podległych pracowników z treścią Regulaminu.

**§ 3.**

Traci moc zarządzenie nr 237/2022 Wójta Gminy Wierzbno z dnia 23 czerwca 2022 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Wierzbnie, Gminnej Bibliotece Publicznej w Wierzbnie i Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wierzbnie oraz zarządzenie nr 328/2023 Wójta Gminy Wierzbno z dnia 13 lipca 2023 r. w sprawie zmian w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla Urzędu Gminy w Wierzbnie, Gminnej Biblioteki Publicznej w Wierzbnie i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzbnie.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJTA**  
*Emil Wąsowski*

## REGULAMIN

### Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy w Wierzbnie, Gminnej Biblioteki Publicznej w Wierzbnie i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzbnie

#### Rozdział I

#### Postanowienia ogólne

##### § 1.

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwany dalej Regulaminem został opracowany na podstawie:
  - 1) Ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych ( Dz.U. z 2024 r. poz. 288 );
  - 2) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 9 marca 2009 w sprawie ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych ( Dz.U. z 2009. Nr 43, poz. 349 );
  - 3) Ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781);
  - 4) 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 ( zwane RODO Dz.U.UE.L.- z 2016r. Nr 119 s.1 ).
2. Regulamin obejmuje swymi uregulowaniami pracowników Urzędu Gminy w Wierzbnie, Gminnej Biblioteki Publicznej w Wierzbnie i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzbnie i określa zasady przeznaczania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (zwanego dalej Funduszem) na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania ze świadczeń finansowanych z Funduszu.
3. Wspólną działalność socjalną Urzędu Gminy w Wierzbnie, Gminnej Biblioteki Publicznej w Wierzbnie i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzbnie reguluje umowa zawarta pomiędzy tymi podmiotami w dniu 28 grudnia 2000 r.
4. Na mocy umowy, o której mowa w ust. 3, środkami Funduszu administruje Urząd Gminy w Wierzbnie (zwany dalej Urzędem), w imieniu którego działa Wójt Gminy Wierzbno (zwany dalej Wójtem).
5. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
  - 1) **ZFŚS lub Fundusz** - to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych utworzony na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
  - 2) **Pracodawca lub zakład** - to Urząd Gminy w Wierzbnie, reprezentowany przez Wójta Gminy Wierzbno oraz Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wierzbnie, reprezentowany przez Kierownika GOPS i Gminna Biblioteka Publiczna w Wierzbnie reprezentowana przez Kierownika GBP (organizatorem i koordynatorem wspólnej działalności socjalnej jest Wójt Gminy Wierzbno);
  - 3) **Emeryci i renciści, byli pracownicy zakładu** - to osoby posiadające aktualny status emeryta lub rencisty (z tytułu niezdolności do pracy), którzy rozwiązali stosunek pracy z zakładem w związku z przejściem na emeryturę lub rentę;
  - 4) **Komisja socjalna** - to zespół przedstawicieli, wybranych przez ogół pracowników Urzędu Gminy Wierzbno, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzbnie i Gminnej Biblioteki Publicznej w Wierzbnie, do opiniowania, w oparciu o Regulamin Funduszu, przyznawanych świadczeń osobom uprawnionym oraz do realizacji innych zadań określonych w regulaminie;

5) **Dochód netto** - za dochód uważa się sumę miesięcznych przychodów (w roku poprzednim) wszystkich członków rodziny, bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania, w tym kwotę alimentów uzyskiwanych od innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym, pomniejszoną o:

- miesięczne obciążenie podatkiem dochodowym od osób fizycznych,
- składki na ubezpieczenie zdrowotne określone w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, w części nie pomniejszającej zaliczki na podatek dochodowy oraz składki na ubezpieczenia społeczne finansowane przez pracownika lub członka rodziny określone w odrębnych przepisach,
- kwotę alimentów świadczonych na rzecz innych osób niezamieszkujących i nie gospodarujących wspólnie z uprawnionym,
- koszty uzyskania przychodów.

W przypadku dochodu z tytułu działalności gospodarczej przyjmuje się zasadę określenia wysokości dochodu nie niższego niż wysokość dochodu zadeklarowanego do podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, tj. 60% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego brutto w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale, ogłaszanego w Dzienniku Urzędowym „Monitor Polski” przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, stanowiącego minimalną podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne. W przypadku rozpoczynania działalności i opłacania składek na ubezpieczenie społeczne na preferencyjnych zasadach w okresie 24 miesięcy, przyjmuje się zasadę określenia dochodu nie niższego niż 30% minimalnego wynagrodzenia za pracę.

W przypadku dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wys. 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie w drodze obwieszczenia, przez Prezesa GUS (<http://www.stat.gov.pl>) na podstawie ustawy o podatku rolnym.

Średni miesięczny dochód na osobę jest to suma dochodów wszystkich osób w gospodarstwie domowym Wnioskodawcy za wskazany rok kalendarzowy poprzedzający datę złożenia wniosku, podzielona na 12 miesięcy, a następnie na liczbę osób w gospodarstwie domowym.

## **Rozdział II**

### **Tworzenie Funduszu**

#### **§ 2.**

1. Działalność socjalna finansowana jest ze środków Funduszu.

2. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony jest z:

- 1) corocznego odpisu podstawowego na jednego zatrudnionego w wysokości 37,5 % przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w II półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie stanowiło kwotę wyższą;
- 2) odpisu dodatkowego na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności;
- 3) odpisu dodatkowego na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do opieki;
- 4) niewykorzystanych środków dotychczasowych w danym roku kalendarzowym.

3. Środki z ZFŚS zwiększane są przez:

- 1) wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających ze świadczeń socjalnych;
- 2) wpływy z oprocentowanych pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe;
- 3) odsetki od środków Funduszu;
- 4) darowizny i zapisy od osób fizycznych i prawnych;
- 5) inne środki określone w odrębnych przepisach.

4. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.

#### **§ 3.**

1. Wójt Gminy w terminie do 31 marca każdego roku, ustala roczny preliminarz dochodów i wydatków funduszu.

2. Nie można obciążać ZFŚS zobowiązaniami ponad kwotę zgromadzonych na rachunku bankowym środków Funduszu.

3. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki ZFŚS przechodzą na rok następny.

## **Rozdział III**

### **Osoby uprawnione do korzystania z ZFŚS**

#### **§ 4.**

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:

- 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w całym okresie zatrudnienia (tj. również w okresie wypowiedzenia), bez względu na rodzaj umowy (np. na czas określony, na czas zastępstwa itp.) i wymiar czasu pracy oraz staż pracy z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych innych niż urlopy wychowawcze i dłuższych niż 30 dni;
- 2) pracownicy zatrudnieni na podstawie powołania i wyboru w całym okresie zatrudnienia, bez względu na wymiar czasu pracy i staż, z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych innych niż urlopy wychowawcze i dłuższych niż 30 dni;
- 3) emeryci w tym „emeryci pomostowi” i renciści (w okresie pobieranej renty z tytułu niezdolności do pracy), byli pracownicy zakładu, z którymi zakład pracy rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę;
- 4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1-3, tj.:
  - a) małżonek,
  - b) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, wnuki i rodzeństwo pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej, do końca roku kalendarzowego, w którym ukończyły 18 rok życia oraz bez względu na wiek dzieci z orzeczoną znaczną stopniem niepełnosprawności własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci jednego ze współmałżonków, dziecko pozostające na utrzymaniu osoby wymienionej w pkt 1-3 oraz dzieci z konkubinatu, pozostające na utrzymaniu osoby wymienionej w pkt 1-3,
  - c) dzieci otrzymujące rentę rodzinną po zmarłym pracowniku do końca roku kalendarzowego, w którym ukończyły 18 rok życia.

2. W przypadku, gdy osoba uprawniona jest jednocześnie pracownikiem i emerytem lub rencistą, to o przyznanie świadczeń może ubiegać się tylko z jednego tytułu.

## **Rozdział IV**

### **Zasady działania komisji socjalnej**

#### **§ 5.**

1. W celu usprawnienia procesu przyznawania świadczeń i opiniowania wniosków o udzielanie pomocy finansowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, tworzy się Komisję Socjalną w składzie 6 osobowym, po 2 przedstawicieli z każdego zakładu pracy.
2. W pracach komisji socjalnej bierze udział Skarbnik Gminy.
3. Przedstawiciele do komisji socjalnej wskazują pracownicy poszczególnych zakładów pracy.
4. Komisja ze swego grona wybiera przewodniczącego, zastępcę oraz sekretarza.
5. Siedzibą Komisji jest Urząd Gminy w Wierzbnie.
6. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący w oparciu o przepisy Regulaminu, a w przypadku jego nieobecności - Zastępca.

#### **§ 6.**

1. Komisja socjalna działa bezterminowo.
2. Wygaśnięcie mandatu członka Komisji następuje wskutek:
  - 1) rezygnacji;
  - 2) utraty statusu pracownika zakładu;
  - 3) śmierci.
3. W przypadkach określonych w ust. 2, Wójt, Kierownik Gminnej Biblioteki Publicznej lub Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej wskazują nowych członków Komisji, wybranych przez ogół pracowników.

4. Członkowie komisji otrzymują od Wójta pisemne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych zawartych w oświadczeniach składanych w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz składają pisemne zobowiązanie do przestrzegania tajemnicy w zakresie spraw i danych osobowych, do których mają dostęp w związku z pracą w Komisji (załącznik nr 1 do Regulaminu).

#### § 7.

1. Komisja kieruje się zasadami bezstronności, obiektywizmu, gospodarności oraz zachowania dyskrecji.

2. Do zadań Komisji należy:

- 1) przygotowywanie corocznie projektu podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej w danym roku kalendarzowym (Plan dochodów i wydatków),
- 2) sprawdzanie kompletności złożonych dokumentów oraz ich weryfikacja pod względem formalnym i merytorycznym;
- 3) opiniowanie złożonych wniosków i przedkładanie pracodawcy do decyzji;
- 4) informowanie wnioskodawców o przyznaniu lub odmowie przyznania świadczenia;
- 5) przekazywanie zatwierdzonych przez pracodawcę dokumentów referatowi finansowemu w celu dokonania wypłaty przyznanych świadczeń;
- 6) prowadzenie ewidencji przyznanych świadczeń z Funduszu;
- 7) udostępnianie osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu tekstu Regulaminu i w razie potrzeby wyjaśnianie im zasad korzystania z pomocy socjalnej;
- 8) przedkładanie pracodawcy tekstu projektów: Regulaminu, umowy o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej oraz zmian do tych dokumentów.

#### § 8.

1. Komisja obraduje na posiedzeniach wg potrzeb, jednakże nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Obrady Komisji zwołuje jej Przewodniczący lub Zastępca, a jej obrady są ważne przy obecności co najmniej 4 członków.

3. Posiedzenia Komisji są protokołowane przez Sekretarza Komisji. Protokół powinien zawierać m.in. datę posiedzenia, skład Komisji na posiedzeniu, wyszczególnienie wstępnie zakwalifikowanych wniosków, opinie Komisji, a gdy są one negatywne, także ich uzasadnienie, podpisy członków Komisji.

4. Protokoły z posiedzenia komisji wraz z załącznikami przechowywane są przez okres 5 lat licząc od następnego roku kalendarzowego następującego po roku, w którym odbyło się posiedzenie Komisji

5. Komisja ma prawo do korzystania z pomocy i porad Referatu Finansowego oraz pracowników prowadzących kadry w Urzędzie Gminy, Gminnej Bibliotece Publicznej oraz Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej, a także do zasięgnięcia porad prawnych.

6. Komisja Socjalna przy znakowaniu spraw posługuje się oznaczeniem „KS”.

## Rozdział V

### Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

#### § 9.

1. Świadczenia mają charakter uznaniowy i są przyznawane na wniosek osoby zainteresowanej.

2. Z wnioskiem o przyznanie uprawnionym świadczeń z Funduszu może też wystąpić Komisja socjalna, poszczególni pracodawcy oraz bezpośredni przełożony.

3. Przyznanie oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z Funduszu i od kolejności złożenia wniosku, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej wnioskodawcy.

4. Wysokość oraz ilość świadczeń uzależniana jest m.in. od wysokości dochodu brutto na jednego członka gospodarstwa domowego za poprzedni rok kalendarzowy, zgodnie z oświadczeniem osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS (zał. nr 2), składanym do końca lutego każdego roku, w którym są przyznawane świadczenia do członka Komisji – pracownika Urzędu Gminy w Wierzbnie.

5. Osoby zatrudnione w trakcie roku, tj. po 28 lutego, oświadczenie wymienione w ust. 4 składają w terminie do jednego miesiąca od daty zatrudnienia.
6. Pracownik ma obowiązek wykazać w oświadczeniu faktyczną wysokość wszystkich dochodów uzyskiwanych przez osoby wspólnie zamieszkujące i prowadzące gospodarstwo domowe.
7. W przypadku gdy pracownik nie wskaże dochodu brutto na jednego członka gospodarstwa domowego, pracodawca odmówi przyznania świadczenia socjalnego.
8. Osoba, która podała we wniosku lub oświadczeniu nieprawdziwe dane lub przedłożyła sfałszowany dokument, zostaje obciążona pełnymi kosztami wraz z odsetkami ustawowymi liczonymi za okres od momentu uzyskania świadczenia do momentu jego zwrotu, poniesionymi przez Pracodawcę w związku z zakupem świadczenia lub jego udzieleniem.
9. Do końca lutego danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o oświadczenie z roku poprzedniego, chyba że uprawniony złoży wcześniej nowe oświadczenie.

#### § 10.

1. Wnioski o przyznanie świadczeń z Funduszu składa się do członka Komisji – pracownika Urzędu Gminy w Wierzbnie, który prowadzi ewidencję w tym zakresie. Każdy wniosek w celu rozpatrzenia musi zawierać zgodę na przetwarzanie danych osobowych.
2. Wnioski o świadczenia muszą być kompletne tj. zawierać wszystkie wymagane dane oraz dokumenty, niezbędne do prawidłowego ich rozpatrzenia. Wnioski niekompletne lub nieuzupełnione w ciągu 7 dni od zawiadomienia o konieczności ich uzupełnienia o brakujące dokumenty, nie będą rozpatrywane.
3. Współmałżonkowie zatrudnieni w urzędzie lub współmałżonkowie byli pracownicy wymienieni w § 5 ust. 1 pkt. 2 mogą korzystać z poszczególnych świadczeń przyznawanych z Funduszu wyłącznie raz w roku, jako pracownik albo jako współmałżonek.
4. Ze świadczeń socjalnych przysługujących dzieciom pracowników może korzystać tylko jeden z rodziców zatrudnionych w urzędzie.
5. W przypadku ubiegania się o przyznanie świadczenia socjalnego dla dziecka niepełnosprawnego, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 4 lit. b, należy przedłożyć do wglądu orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.
6. Komisja opiniująca wnioski o przyznanie świadczenia ze środków Funduszu, w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w oświadczeniu o wysokości dochodu lub we wniosku, może żądać od składającego takie oświadczenie lub wnioszek, wszelkich dokumentów potwierdzających te dane (np. zaświadczenia o dochodach z Urzędu Skarbowego; kopii złożonego zeznania - PIT 37, PIT 36 itp.; nakazu płatniczego; decyzji o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku - świadczenia przedemerytalnego; decyzji Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku). Wyżej wymienione dokumenty przedkłada się do wglądu Komisji w oryginale lub potwierdzonej za zgodność z oryginałem kopii.
7. Warunkiem przyznania dopłaty do wypoczynku dorosłych jest złożenie wniosku o urlop wypoczynkowy obejmujący co najmniej 14 dni kalendarzowych. Nie dotyczy pracowników przebywających na urloпах macierzyńskich i rodzicielskich.
8. Członkowie Komisji, po zapoznaniu się z dokumentami o których mowa w ust. 6, w uwagach we wniosku o przyznanie świadczenia, potwierdzają lub nie potwierdzają okoliczności uzasadniające przyznanie pomocy lub świadczenia z ZFŚS.
9. Wójt Gminy rozpatruje napływające wnioski po uzyskaniu opinii Komisji. Wnioski o wypłatę dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie są rozpatrywane na bieżąco. Wnioski o przyznanie zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe są rozpatrywane w zależności od dostępności środków na wyodrębnionym rachunku ZFŚS. W sytuacji uwarunkowanej losowo wniosek rozpatrywany jest niezwłocznie. W przypadku nieobecności Wójta Gminy osobą upoważnioną do zatwierdzania wniosków w jego imieniu jest Sekretarz Gminy.

## § 11.

1. Pomoc z Funduszu przyznawana będzie do wysokości posiadanych środków, zgodnie z tabelami odpłatności uwzględniającymi zróżnicowanie w zależności od wysokości dochodu na członka rodziny.
2. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie są świadczeniami należnymi. Negatywne rozpatrzenie wniosku i odmowa przyznania świadczenia z Funduszu jest ostateczna i nie stanowi podstawy do dochodzenia roszczeń z tego tytułu.
3. Osoby uprawnione mogą korzystać z przysługujących im świadczeń socjalnych nie częściej niż jeden raz w danym roku kalendarzowym.
4. Nie skorzystanie ze świadczeń ZFŚS w danym roku nie daje podstaw do żądania wypłaty jakiegokolwiek ekwiwalentu.
5. W przypadku wystąpienia zmian mających wpływ na prawo do korzystania z usług i świadczeń, w tym zmiany nr rachunku bankowego, osoba uprawniona jest obowiązana do niezwłocznego powiadomienia o tym pracodawcy.
6. Osoba uprawniona, która podała we wniosku lub oświadczeniu nieprawdziwe dane lub złożyła nieprawdziwy dokument, zostaje pozbawiona świadczenia oraz obciążona pełnymi kosztami (z odsetkami ustawowymi liczonymi za okres od dnia uzyskania świadczenia do dnia jego zwrotu), poniesionymi przez Pracodawcę w związku z zakupem tego świadczenia lub jego udzieleniem.

## Rozdział VI

### Rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania ze świadczeń

## § 12.

Środki Funduszu przeznaczone są na:

- 1) dopłaty do wypoczynku organizowanego na terenie Polski, jak i poza granicami, w formie:
  - a) indywidualnego wypoczynku zorganizowanego przez podmioty uprawnione lub we własnym zakresie, w tym tzw. „wczasy pod gruszą”,
  - b) wypoczynku zorganizowanego przez pracodawcę (wycieczki, wyjazdy weekendowe);
- 2) dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży od 5 do 18 lat, a w wieku powyżej 18 do 25 lat jeżeli pobierają naukę w szkołach lub uczelniach i nie osiągają własnego stałego dochodu, podlegającego opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych;
- 3) bezwrotną pomoc finansową przyznawaną osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej lub materialnej oraz w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych lub długotrwałej choroby;
- 4) pomoc finansową osobom uprawnionym w związku ze zwiększonymi wydatkami rodzin w okresie Świąt Bożego Narodzenia
- 5) udzielanie pomocy socjalnej z inicjatywy pracodawcy w formie zakupu okolicznościowych paczek lub bonów towarowych dla dzieci pracowników w wieku od 1 do 15 lat oraz pracownikom.
- 6) finansowanie działalności kulturalno-oświatowej - uczestnictwa osób uprawnionych w imprezach artystycznych, kulturalnych czy rozrywkowych, poprzez zakup w całości lub w części usług kulturalnych i oświatowych;
- 7) zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe, na warunkach określonych umową.

## § 13.

1. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego lub we własnym zakresie (tzw. „wczasów pod gruszą”) może być przyznane jeden raz w roku kalendarzowym.
2. Aby uzyskać wypłatę dofinansowania do wypoczynku osoby uprawnione zobowiązane są do złożenia pisemnego wniosku (zał. nr 3) co najmniej pięć dni przed rozpoczęciem urlopu wypoczynkowego.
3. Warunkiem przyznania dopłaty do wypoczynku dorosłych jest wykorzystanie urlopu wypoczynkowego przez osobę uprawnioną w wymiarze nie krótszym niż 14 dni kalendarzowych wypoczynku (tj. urlopu

wypoczynkowego i innych dni wolnych od pracy). Nie dotyczy osób przebywających na urlopach macierzyńskich i rodzicielskich.

4. Wysokość wypłacanego świadczenia uzależniona jest od wysokości dochodu brutto na jednego członka gospodarstwa domowego za poprzedni rok kalendarzowy - według poniższej tabeli:

Lp.	PRZEDZIAŁ DOCHODOWY NA JEDNEGO CZŁONKA GOSPODARSTWA DOMOWEGO NETTO (W ZŁOTYCH)	WYSOKOŚĆ WYPŁACANEGO DOFINANSOWANIA BRUTTO (W ZŁOTYCH)
1.	Do 3500-	1200,-
2.	Powyżej 3500,-	1100,-

5. Wnioski są opiniowane przez członków komisji i rozpatrywane przez pracodawcę na bieżąco i bezzwłocznie.  
6. Świadczenie wypłacane jest najpóźniej jeden dzień przed planowanym urlopem osoby uprawnionej.  
7. Dofinansowanie do indywidualnego wypoczynku urlopowego nie przysługuje pracownikowi, któremu przyznano w danym roku kalendarzowym dofinansowanie do wypoczynku dzieci.

#### § 14.

1. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży obejmuje:
  - 1) dzieci i młodzież w wieku od 3 do 18 lat (liczy się data urodzenia),
  - 2) młodzież w wieku powyżej 18 lat aż do ukończenia 25 lat, pod warunkiem, że pobiera naukę w szkołach lub uczelniach i nie osiąga własnego stałego dochodu, podlegającego opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych.
2. Dopuszczalną formą wypoczynku dzieci i młodzieży są tylko formy wypoczynku zorganizowane przez podmioty prowadzące zawodowo działalność w tym zakresie organizacji wypoczynku, takie jak:
  - 1) obozy, kolonie, zimowiska, wycieczki itp. zorganizowane przez szkoły, przedszkola, kluby i związki sportowe, a także organizacje społeczne i religijne; w tym również połączone z nauką pobytu na leczeniu sanatoryjnym, w placówkach leczniczo - sanatoryjnych, leczniczo-opiekuńczych i rehabilitacyjno-szkoleniowych oraz przejazdy związane z tym wypoczynkiem i pobytem na leczeniu;
  - 2) wczasy organizowane przez podmioty zawodowo zajmujące się organizacją wypoczynku;
3. O dofinansowanie kosztów wypoczynku dzieci i młodzieży od 3 lat do ukończenia 18 lat osoba uprawniona może ubiegać się, jeżeli:
  - 1) przedstawi wystawiony na Uprawnionego imienny dokument (w szczególności fakturę, umowę, rachunek) potwierdzający zakup kolonii, obozu lub zimowiska itp. wraz z dowodem wpłaty. Z dowodu wpłaty powinno jednoznacznie wynikać, kto jest organizatorem wypoczynku, w jakiej formie wypoczynek był zorganizowany i w jakim okresie, kto korzystał z wypoczynku oraz kto wniósł opłatę za ten wypoczynek i w jakiej wysokości;
  - 2) złoży wniosek o dofinansowanie, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
4. Przez zorganizowany wypoczynek, o którym mowa w ust. 2 należy rozumieć wszelkie formy wypoczynku zorganizowanego, z **wyjątkiem** takich form wypoczynku jak:
  - „wczasy pod gruszą”,
  - pobyt u rodziny,
  - wypoczynek aranżowany na własną rękę przez rodziców dziecka i związany z tym pobyt dziecka w hotelu, pensjonacie, ośrodku wczasowym czy wynajmowanym domku lub pokoju.
5. O dofinansowanie kosztów wypoczynku zorganizowanego młodzieży w wieku powyżej 18 lat aż do ukończenia 25 lat Uprawniony może ubiegać się, jeżeli:
  - 1) przedstawi wystawiony na Uprawnionego imienny dokument (faktura, umowa, rachunek) potwierdzający zakup kolonii, obozu, wczasów itp. wraz z dowodem wpłaty. Z dowodu wpłaty powinno jednoznacznie wynikać, kto jest organizatorem wypoczynku, w jakiej formie wypoczynek był zorganizowany i w jakim okresie, kto korzystał z wypoczynku oraz kto wniósł opłatę za ten wypoczynek i w jakiej wysokości.
  - 2) złoży wniosek o dofinansowanie, wraz z oświadczeniem o nie osiągnięciu dochodów przez pełnoletnie dziecko, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu;

- 3) udokumentuje pobieranie nauki przez młodzież (zaświadczenie z uczelni lub szkoły).
6. W przypadku złożenia dokumentu potwierdzającego wypoczynek zagraniczny, który został wystawiony w języku obcym, wnioskodawca jest obowiązany do dołączenia jego tłumaczenia na język polski.
7. W przypadku dokumentu potwierdzającego poniesione koszty wypoczynku wystawione w walucie obcej, wnioskodawca dokonuje jej przeliczenia według średniego kursu ogłaszanego przez NBP z dnia poprzedzającego dzień wystawienia tego dokumentu.

#### § 15.

1. W przypadkach szczególnych mogą być przyznane bezzwrotne zapomogi.
2. Okoliczności uzasadniające przyznanie bezzwrotnej zapomogi to m.in.:
  - 1) pożar mieszkania lub domu jednorodzinnego;
  - 2) zalanie mieszkania lub domu jednorodzinnego;
  - 3) zgon najbliższego członka rodziny (członka rodziny prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe i uprawnionego zgodnie z § 4 Regulaminu, do korzystania z funduszu);
  - 4) długotrwała choroba osoby uprawnionej lub członka rodziny (prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe), uprawnionego zgodnie z § 4 Regulaminu, do korzystania z funduszu).
3. Z zakresu wskazanego w ust. 2 pkt 1-2 wyłączone są domki letniskowe oraz lokale mieszkalne lub domy jednorodzinne niezwiązane z zaspokajaniem własnych potrzeb mieszkaniowych osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń ZFŚS.
4. Wskazane w ust. 2 okoliczności muszą powodować radykalne pogorszenie sytuacji materialnej osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS.
5. Osoba uprawniona do korzystania z ZFŚS zwraca się do pracodawcy z umotywowanym wnioskiem (zał. nr 6) o przyznanie świadczenia. Warunkiem uzyskania pomocy wymienionej w przepisie ust. 2 jest przedstawienie do wglądu przez osobę ubiegającą się o taką pomoc wiarygodnego dokumentu potwierdzającego tę sytuację, tj.
  - 1) w przypadku pożaru lub zalania mieszkania lub domu jednorodzinnego - zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka, kopia protokołu szkody itp.;
  - 2) w przypadku zgonu najbliższego członka rodziny - odpisu skróconego aktu zgonu;
  - 3) w przypadku długotrwałej choroby osoby uprawnionej lub członka rodziny – zaświadczenie lekarza specjalisty (lekarza rodzinnego) o długotrwałej (przewlekłej) chorobie lub orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.
6. Udzielenie bezzwrotnej zapomogi uzależnione jest od środków finansowych zgromadzonych w Funduszu.
7. Wysokość bezzwrotnej zapomogi jest określana na podstawie indywidualnej oceny sytuacji i uzależniona jest od stopnia pogorszenia się sytuacji materialnej i majątkowej osób uprawnionych.
8. W pierwszej kolejności przyznawana jest bezzwrotna zapomoga osobom uprawnionym do korzystania z ZFŚS z najbardziej odległym okresem otrzymania poprzedniej bezzwrotnej zapomogi.
9. Bezzwrotna zapomoga przyznawana jest niezwłocznie po otrzymaniu i rozpatrzeniu wniosku, jednakże nie później niż w terminie jednego miesiąca.

#### § 16.

1. Świadczenia świąteczne są formą bezzwrotnej pomocy materialnej udzielanej osobom uprawnionym wskazanym w § 4 ust. 1 jeden raz w roku, w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie Świąt Bożego Narodzenia.
2. Świadczenia świąteczne przyznawane są na wniosek uprawnionego złożony w terminie od dnia 1 grudnia do dnia 10 grudnia każdego roku - wzór załącznik nr 7 do Regulaminu.
3. Maksymalna wysokość świadczenia świątecznego określana jest corocznie w dniu rozpatrywania wniosków przez komisję socjalną i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny Uprawnionego.

#### § 17.

1. Środki ZFŚS przeznaczone są również na udzielanie osobom uprawnionym, zwrotnych świadczeń na cele mieszkaniowe (dalej: pożyczka), na warunkach określonych w treści niniejszego przepisu i umowie zawieranej pomiędzy pracodawcą a pożyczkobiorcą.

2. Pożyczka ze środków ZFŚS może być przeznaczona na remont bądź modernizację mieszkania lub domu jednorodzinnego.
3. Świadczenia określone w ust. 2 nie dotyczą domków letniskowych oraz lokali mieszkalnych i domów jednorodzinnych niezwiązanych z zaspokajaniem własnych potrzeb mieszkaniowych osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń ZFŚS.
4. Pożyczki na cele mieszkaniowe udzielane są na wniosek (zał. nr 4).
5. Udzielenie pożyczki zwrotnej uzależnione jest od przyjętego preliminarza wydatków na dany rok kalendarzowy oraz od posiadanych środków finansowych.
6. Maksymalna wysokość zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe wynosi 4.000 zł (słownie: cztery tysiące złotych).
7. Pożyczki wypłacane są w formie gotówkowej lub na rachunek pożyczkobiorcy.
8. Pożyczki z ZFŚS podlegają oprocentowaniu w skali od 1% do 2% od wysokości przyznanej pożyczki, niezależnie od okresu spłaty pożyczki i wymagają poręczenia dwóch pracowników zakładu pracy.
9. Wysokość oprocentowania uzależniona jest od wysokości dochodu brutto na jednego członka gospodarstwa domowego za poprzedni rok kalendarzowy - według poniższej tabeli:

Lp.	PRZEDZIAŁ DOCHODOWY NA JEDNEGO CZŁONKA GOSPODARSTWA DOMOWEGO NETTO (W ZŁOTYCH)	WYSOKOŚĆ OPROCENTOWANIA
1.	Do 3500,-	1%
2.	powyżej 3500,-	2%

10. Spłata pożyczki zaczyna się w miesiącu następnym po jej wypłacie.
11. Maksymalny termin spłaty pożyczki z ZFŚS wynosi 24 miesiące, nie może być jednak dłuższy niż czas trwania umowy o pracę pożyczkobiorcy.
12. Kolejną pożyczkę można otrzymać w przypadku braku wniosków osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS, którzy z takiej pomocy jeszcze nie korzystali.
13. W pierwszej kolejności przyznawane są pożyczki osobom uprawnionym z najbardziej odległym okresem spłaty poprzedniej pożyczki.
14. Wysokość pożyczki, formę i warunki spłaty określa się szczegółowo w umowie zawartej między pracodawcą a pożyczkobiorcą (zał. nr 5).
15. W przypadku rozwiązania stosunku pracy między stronami umowy przed terminem spłaty pożyczki, osoba korzystająca ze świadczeń ZFŚS jest zobowiązana do zwrotu nie spłaconej kwoty pożyczki wraz z oprocentowaniem w terminie natychmiastowym.
16. 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.
17. W sytuacji, o której mowa w ust. 15, na pisemną prośbę pożyczkobiorcy skierowaną do Wójta Gminy, istnieje możliwość rozłożenia nie spłaconej kwoty pożyczki na raty (przepis ten nie dotyczy rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy Pożyczkobiorcy).
18. Osoba korzystająca z ZFŚS może wystąpić w uzasadnionych przypadkach do pracodawcy z wnioskiem o zawieszenie spłaty rat pożyczki lub przedłużenie okresu jej spłaty.
19. Pożyczka może być także umorzona w całości lub części w wyjątkowych sytuacjach losowych, uniemożliwiających spłatę, po uzyskaniu pozytywnej opinii Komisji.
20. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy cała nie spłacona część pożyczki na cele wymienione w ust. 2 wraz z oprocentowaniem ulega umorzeniu.

## **Rozdział VII**

### **Przepisy przejściowe**

#### **§ 18.**

Nie rozpatrzone wnioski, które zostały złożone do dnia wejścia w życie Regulaminu, podlegają rozpatrzeniu na zasadach i w trybie określonych w niniejszym Regulaminie.

## **Rozdział VIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 19.**

1. Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go Zarządzeniem Wójta Gminy Wierzbno, w terminie określonym w Zarządzeniu.
2. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
3. Kierownicy zakładów objętych Regulaminem zobowiązani są do zapoznania pracowników z jego treścią oraz do udostępniania formularzy oświadczeń i wniosków.
4. Regulamin powinien być udostępniany do wglądu każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu, na jej żądanie.
5. Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają, pod rygorem nieważności, formy pisemnej i trybu przewidzianego dla jego wprowadzenia.
6. Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:
  - 1) Załącznik nr 1 - upoważnienie dla członków Komisji do przetwarzania danych osobowych,
  - 2) Załącznik nr 2 - oświadczenie o dochodzie osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS,
  - 3) Załącznik nr 3 - wniosek o dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie,
  - 4) Załącznik nr 4 - wniosek o przyznanie pożyczki,
  - 5) Załącznik nr 5 - umowa pożyczki,
  - 6) Załącznik nr 6 - wniosek o przyznanie bezzwrotnej zapomogi.
  - 7) Załącznik nr 7 - wniosek o przyznanie świadczenia pieniężnego w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świątecznym
  - 8) Załącznik nr 8 – klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych.
  - 9) Załącznik nr 9 – roczny plan rzeczowo-finansowy

## **Rozdział IX**

### **Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych.**

#### **Informacje podawane w przypadku zbierania danych osobowych bezpośrednio od osoby, której dane dotyczą – ZFŚS**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (określane jako „RODO”) informuję, iż:

1. Administratorem zbieranych i przetwarzanych Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Wierzbno Reprezentowana przez Wójta Gminy Wierzbno . Adres Gminy Wierzbno: Wierzbno 90, 07-111 Wierzbno tel. 25 793 44 95.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych z którym należy się kontaktować pod adresem e-mail: [iodwierzbn@interia.pl](mailto:iodwierzbn@interia.pl)
3. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 288) w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO, w celu przyznania świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

4. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez Pracodawcę jako administratora danych osobowych oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków zakładowej komisji socjalnej i upoważnionych pracowników, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.
5. Dane osobowe są przechowywane przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z funduszu i ustalenia ich wysokości, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń.
6. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia (bycia zapomnianym) danych albo ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych otrzymanych w ustrukturyzowanym formacie (np. w pliku pdf) do innego administratora, sprzeciwu wobec przetwarzania danych na zasadach i w przypadkach określonych w RODO.
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani /Pana \* dotyczących narusza przepisy ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS. Odmowa podania danych spowoduje niemożność przyznania świadczenia.

**Stosownie do art. 8 ust. 2 ustawy Regulamin został uzgodniony z pracownikami wybranymi przez załogę do reprezentowania jej interesów.**

Wójt Gminy:

**WÓJT**  
*Wąsowski*  
**Emil Wąsowski**

**Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych nr .....**

Administrator danych osobowych: Urząd Gminy w Wierzbnie/ Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wierzbnie/Gminna Biblioteka Publiczna w Wierzbnie, w imieniu których administratorem jest Wójt Gminy Wierzbno

Działając na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) oraz Umowy zawartej pomiędzy pracodawcami, tj. Wójtem Gminy Wierzbno, Kierownikiem Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzbnie i Kierownikiem Gminnej Biblioteki Publicznej w Wierzbnie w sprawie wspólnego prowadzenia działalności socjalnej,

Od dnia .....,

Upoważnia Panią/Pana\*:

.....  
**członka komisji socjalnej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych**

do przetwarzania danych osobowych osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń objętych Regulaminem, w tym danych wrażliwych dotyczących zdrowia i sytuacji rodzinnej, w celach związanych z wykonywaniem funkcji członka komisji socjalnej zfśś w zakresie niezbędnym do przyznawania świadczeń z ZFŚS

Niniejsze upoważnienie obejmuje przetwarzanie wskazanych danych osobowych w systemie tradycyjnym.

Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych dla potrzeb ZFŚS traci ważność z chwilą wygaśnięcia mandatu członka Komisji.

.....

## OŚWIADCZENIE UPOWAŻNIONEGO

Ja niżej podpisany/a, oświadczam, że:

- Zostałem/am zaznajomiony/a z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych i zobowiązuję się do ich przestrzegania.
- Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których mam lub będę miał/a dostęp w związku z pracą w komisji socjalnej ZFŚS. Zapewnię ochronę danym przetwarzanym, a w szczególności zabezpieczę je przed dostępem osób nieupoważnionych, zabraniem, uszkodzeniem oraz nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem.
- Natychmiast zgłoszę stwierdzenie próby lub faktu naruszenia zasad ochrony danych osobowych lub bezpieczeństwa systemu informatycznego, w którym przetwarzane są dane osobowe.
- Przyjmuję do wiążącej wiadomości, iż postępowanie rażąco sprzeczne z wyżej wskazanymi obowiązkami i przepisami prawa, może być uznane za ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.

.....  
Upoważniony do przetwarzania danych

Otrzymują:

1. Upoważniony członek komisji socjalnej
2. a/a (dokumentacja zfśś)

Wierzbno, dnia .....

### OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY

o którym mowa w § 9 ust. 4 Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Gminy w Wierzbnie, Gminnej Biblioteki Publicznej w Wierzbnie i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzbnie

Imię i nazwisko wnioskodawcy: .....

Miejsce pracy: .....

po zapoznaniu się z zamieszczonymi objaśnieniami, oświadczam co następuje:

1. Dochód brutto w mojej rodzinie na jednego członka gospodarstwa domowego za poprzedni rok kalendarzowy, tj. .... mieści się w przedziale ..... w poniższej tabeli.

Lp.	PRZEDZIAŁ DOCHODOWY NA JEDNEGO CZŁONKA GOSPODARSTWA DOMOWEGO NETTO (W ZŁOTYCH)
1.	do 3500,-
2.	powyżej 3500,-

2. dzieci wnioskodawcy do 18 roku życia:

Lp.	Imię i nazwisko dziecka	Data urodzenia
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma(y) odpowiedzialności przewidzianej w § 9 ust.8 Regulaminu. Jednocześnie stwierdzam, że znana jest mi treść Regulaminu ZFŚS obowiązującego w jednostce, w tym klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania danych osobowych.

.....

(czytelny podpis wnioskodawcy)

## Objaśnienia do oświadczenia:

**UWAGA: OŚWIADCZENIE NALEŻY ZŁOŻYĆ DO CZŁONKA KOMISJI SOCJALNEJ - PRACOWNIKA URZĘDU GMINY W WIERZBIE W NIEPRZEKRACZALNYM TERMINIE DO KOŃCA LUTEGO KAŻDEGO ROKU.**

Osoby zatrudnione w trakcie roku, tj. po 28 lutego, oświadczenie składają w terminie do jednego miesiąca od daty zatrudnienia. W przypadku gdy pracownik nie wskaże dochodu brutto na jednego członka gospodarstwa domowego, pracodawca odmówi przyznania świadczenia socjalnego.

Zgodnie z treścią § 4 Regulaminu do korzystania z ZFŚS uprawnieni są:

- 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w całym okresie zatrudnienia (tj. również w okresie wypowiedzenia), bez względu na rodzaj umowy (np. na czas określony, na czas zastępstwa itp.) i wymiar czasu pracy oraz staż pracy z wyłączeniem pracowników przebywających na urloпах bezpłatnych innych niż urlopy wychowawcze i dłuższych niż 30 dni;
- 2) pracownicy zatrudnieni na podstawie powołania i wyboru w całym okresie zatrudnienia, bez względu na wymiar czasu pracy i staż, z wyłączeniem pracowników w przebywających na urloпах bezpłatnych innych niż urlopy wychowawcze i dłuższych niż 30 dni;
- 3) emeryci w tym „emeryci pomostowi” i renciści (w okresie pobieranej renty z tytułu niezdolności do pracy), byli pracownicy zakładu, z którymi zakład pracy rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę/ rentę;
- 4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1-3, tj.:
  - a) małżonek,
  - b) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, wnuki i rodzeństwo pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej, do końca roku kalendarzowego, w którym ukończyły 18 rok życia oraz bez względu na wiek dzieci z orzeczoną znaczną stopniem niepełnosprawności własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci jednego ze współmałżonków, dziecko pozostające na utrzymaniu osoby wymienionej w pkt 1-3 oraz dzieci z konkubinatu, pozostające na utrzymaniu osoby wymienionej w pkt 1-3,
  - c) dzieci otrzymujące rentę rodzinną po zmarłym pracowniku do końca roku kalendarzowego, w którym ukończyły 18 rok życia.

Zgodnie z treścią § 1 ust. 5 pkt 5 Regulaminu użyte określenia oznaczają:

**Dochód netto** - za dochód uważa się sumę miesięcznych przychodów (w roku poprzednim) wszystkich członków rodziny, bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania, w tym kwotę alimentów uzyskiwanych od innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym, pomniejszoną o:

- miesięczne obciążenie podatkiem dochodowym od osób fizycznych,
- składki na ubezpieczenie zdrowotne określone w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, w części nie pomniejszającej zaliczki na podatek dochodowy oraz składki na ubezpieczenia społeczne finansowane przez pracownika lub członka rodziny określone w odrębnych przepisach,
- kwotę alimentów świadczonych na rzecz innych osób niezamieszkujących i nie gospodarujących wspólnie z uprawnionym,
- koszty uzyskania przychodów.

W przypadku dochodu z tytułu działalności gospodarczej przyjmuje się zasadę określenia wysokości dochodu nie niższego niż wysokość dochodu zadeklarowanego do podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, tj. 60% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego brutto w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale, ogłaszanego przez Prezesa GUS w Dzienniku Urzędowym „Monitor Polski”, stanowiącego minimalną podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne. W przypadku rozpoczynania działalności i opłacania składek na ubezpieczenie społeczne na preferencyjnych zasadach w okresie 24 miesięcy, przyjmuje się zasadę określenia dochodu nie niższego niż 30% minimalnego wynagrodzenia za pracę. W przypadku dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wys. 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie w drodze obwieszczenia, przez Prezesa GUS (<http://www.stat.gov.pl>) na podstawie ustawy o podatku rolnym.

Średni miesięczny dochód na osobę to suma dochodów wszystkich osób w gospodarstwie domowym Wnioskodawcy za wskazany rok kalendarzowy poprzedzający datę złożenia wniosku, podzielona na 12 miesięcy, a następnie na liczbę osób w gospodarstwie domowym.

Zgodnie z treścią § 10 ust. 6 Regulaminu:

Komisja opiniująca wnioski o przyznanie świadczenia ze środków Funduszu, w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w oświadczeniu lub we wniosku, może żądać do wglądu, od składającego takie oświadczenie lub wniosek, oryginałów lub potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii wszelkich dokumentów potwierdzających te dane (zaświadczenia o dochodach z Urzędu Skarbowego; kopii złożonego zeznania - PIT 37, PIT 36 itp.; nakazu płatniczego; decyzji o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku - świadczenia przedemerytalnego; decyzji Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku).

W przypadku wystąpienia zmian mających wpływ na prawo do korzystania z usług i świadczeń, w tym zmiany nr rachunku bankowego, osoba uprawniona jest obowiązana do niezwłocznego powiadomienia o tym Wójta Gminy.

Osoba, która podała we wniosku lub oświadczeniu nieprawdziwe dane lub przedłożyła sfałszowany dokument, zostaje obciążona pełnymi kosztami wraz z odsetkami ustawowymi liczonymi za okres od momentu uzyskania świadczenia do momentu jego zwrotu, poniesionymi przez Pracodawcę w związku z przyznaniem tego świadczenia.

Wierzbno, dnia ..... r.

**WNIOSEK**  
**o dofinansowanie wypoczynku**  
**zorganizowanego we własnym zakresie**

Imię i nazwisko wnioskodawcy: .....

Adres: .....

**Proszę o przyznanie dla mnie\* moich dzieci\***

Świadczenia z tytułu:

.....  
(rodzaj usługi lub świadczenia: np. kolonie, sanatorium, wczasy pod gruszą)

.....  
( imiona, daty urodzenia dzieci, data wyjazdu)

Czas urlopu od ..... r. do ..... r.

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma(y) odpowiedzialności przewidzianej w § 9 ust. 8 Regulaminu. Jednocześnie stwierdzam, że znana jest mi treść Regulaminu ZFŚS obowiązującego w jednostce, w tym klauzuli informacyjnej dotyczącej zasad przetwarzania danych osobowych.

.....  
(czytelny podpis wnioskodawcy)

**Objaśnienia do wniosku:**

Aby uzyskać wypłatę dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie osoba uprawniona zobowiązania jest do złożenia pisemnego wniosku co najmniej pięć dni przed rozpoczęciem urlopu wypoczynkowego.

Urlop wypoczynkowy, na który zostało przyznane dofinansowanie nie może być krótszy niż 14 dni kalendarzowych. Do czasu trwania wypoczynku indywidualnego wlicza się dni ustawowo wolne od pracy, przypadające w trakcie oraz bezpośrednio przed i po urlopie.

Potwierdzam złożenie wniosku na urlop w wymiarze ..... dni  
(..... dni kalendarzowych).

.....  
(Pracownik d/d kadr)

\* - niepotrzebne skreślić

**Adnotacja o przyznaniu świadczenia**

Przyznać\* / nie przyznać\* dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie w wysokości: ..... PLN, gdyż zgodnie z oświadczeniem z dnia .....-.....-.....r. dochód brutto na jednego członka gospodarstwa domowego wynosi.....

Uzasadnienie (podać w przypadku decyzji odmownej).....  
.....  
.....  
.....

.....  
(Data)

Komisja Socjalna

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

Zatwierdzam

.....  
(Podpis Wójta Gminy)

**WNIOSEK**  
**o przyznanie pomocy zwrotnej**  
**na cele mieszkaniowe**  
**z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

.....  
imię i nazwisko

.....  
adres zamieszkania

.....  
miejsce pracy, emeryt\*, rencista\*

.....  
Nr dowodu osobistego, wydany przez

Proszę o przyznanie mi ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwrotnej pożyczki w wysokości ..... (słownie: ..... ) z przeznaczeniem:

.....  
Jednocześnie proszę o rozłożenie spłat zaciągniętej pożyczki na okres ..... miesięcy.  
W przypadku otrzymania pożyczki, wyrażam zgodę na potrącanie należnych rat z wynagrodzenia za pracę, nagród, premii, zasiłku chorobowego lub innych przyznanych świadczeń.

.....  
(czytelny podpis i data wnioskodawcy)

**Adnotacja o przyznaniu świadczenia**

Przyznaje/nie przyznaje się świadczenie – pożyczkę zwrotną w wysokości ..... (słownie: .....) wg zasad określonych w Regulaminie ZFŚS i na warunkach ustalonych w umowie. Pożyczka podlega spłacie przez okres ..... miesięcy, w następujących ratach miesięcznych: ..... zaczynając od dnia .....

Komisja Socjalna

.....  
.....  
.....  
Zatwierdzam

.....  
(Podpis Wójta Gminy)

**UMOWA POŻYCZKI  
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH  
NA CELE MIESZKANIOWE**

w dniu ..... roku pomiędzy Urzędem Gminy w Wierzbnie zwanym dalej POŻYCZKODAWCĄ,  
w imieniu którego działa Wójt Gminy - .....  
a Panią/Panem\* ..... pracownikiem Urzędu Gminy w Wierzbnie / Gminnego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Wierzbnie/ Gminnej Biblioteki Publicznej w Wierzbnie\*, adres zamieszkania .....  
zwaną / zwanym\* dalej POŻYCZKOBIORCĄ  
została zawarta umowa następującej treści:

- § 1. Przyznaje się Pani / Panu\* ..... z funduszu świadczeń socjalnych pożyczkę w wysokości .....  
zł (słownie: .....) z przeznaczeniem na cele mieszkaniowe, oprocentowaną w skali 1,00 / 2,00 \* %  
od wysokości udzielonej pożyczki, niezależnie od okresu spłaty pożyczki.
- § 2. Przyznana pożyczka podlega spłaceniu w całości. Okres jej spłaty wynosi ..... miesiące. Odsetki od  
udzielonej pożyczki wynoszą ..... zł.  
Rozpoczęcie spłaty pożyczki nastąpi od miesiąca ..... roku.  
Pierwsza rata w wysokości ..... zł oraz ..... rat po ..... zł.
- § 3. 1. Pożyczkobiorca upoważnia Pożyczkodawcę do potrącania należnych rat pożyczki wraz z oprocento-  
waniem, zgodnie z treścią niniejszej umowy, z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę od miesiąca  
..... roku. Upoważnienie to dotyczy także spłaty pożyczki w razie postawienia  
jej do natychmiastowej spłaty i nie może być odwołane przed ostateczną spłatą pożyczki wraz  
z oprocentowaniem.
2. W przypadku nie spłacenia przez pożyczkobiorcę raty pożyczki w terminie określonym w § 2 umowy  
pracodawca egzekwuje (potrąca z wynagrodzenia) należną kwotę solidarnie od poręczycieli.
- § 4. 1. Nie spłacona pożyczka wraz z oprocentowaniem staje się natychmiast wymagalna w przypadku  
rozwiązania umowy o pracę z Pożyczkobiorcą bez wypowiedzenia z winy Pożyczkobiorcy.
2. Gdy rozwiązanie umowy o pracę nastąpi z przyczyn innych niż rozwiązanie umowy o pracę z Pożyczko-  
biorcą bez wypowiedzenia z winy Pożyczkobiorcy, spłata może nastąpić na pisemny wniosek Pożyczko-  
biorcy w sposób, czasie i na warunkach określonych w porozumieniu (aneksie do umowy) zawartym  
między stronami.
3. Jeżeli jednak Pożyczkobiorca nie wpłaci, którejkolwiek z rat ustalonych w myśl ust. 2, Pożyczkodawca  
uprawniony będzie do natychmiastowego odstąpienia od umowy i żądania spłaty jednorazowo całej  
kwoty pożyczki i oprocentowania.
- § 5. Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
- § 6. 1. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego  
i regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Gminy w Wierzbnie, Gminnej  
Biblioteki Publicznej w Wierzbnie oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzbnie.
2. Pożyczkobiorca oświadcza, że zapoznał się z treścią Regulaminu przed podpisaniem niniejszej umowy.
- § 7. Umowa niniejsza została sporządzona w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa otrzymuje  
Pożyczkodawca, a jeden Pożyczkobiorca.

.....  
POŻYCZKOBIORCA

.....  
POŻYCZKODAWCA

Poręczenie pożyczki:

1. Pan(i) ..... zam. ....

nr dowodu osobistego .....

2. Pan(i) ..... zam. ....

nr dowodu osobistego .....

W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez wyżej wymienioną / wymienionego\* wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni na pokrycie należnej kwoty poprzez potrącenie z naszych wynagrodzeń.

.....  
(poręczyciel)

.....  
(poręczyciel)

\*niepotrzebne skreślić

Wierzbno, dnia .....

.....  
(Imię i Nazwisko)

Miejsce pracy: *Urząd Gminy w Wierzbnie/ Gminna Biblioteka Publiczna w Wierzbnie / Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wierzbnie* #

Ostatnia bezzwrotna zapomoga udzielona była (data)#: 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**WNIOSEK  
o przyznanie bezzwrotnej zapomogi**

Zwracam się o przyznanie bezzwrotnej zapomogi ze względu na następującą okoliczność: pożar mieszkania lub domu jednorodzinnego / zalanie mieszkania lub domu jednorodzinnego / zgon członka rodziny (członka rodziny prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe i uprawnionego zgodnie z § 4 Regulaminu, do korzystania z pomocy funduszu) / długotrwała choroba osoby uprawnionej lub członka rodziny (prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe i uprawnionego zgodnie z § 4 Regulaminu, do korzystania z pomocy funduszu) / inna - podać jaka - #  
.....

Jako uzasadnienie podaję:  
.....  
.....

Do wniosku przedkładam do wglądu następujące dokumenty:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma(y) odpowiedzialności przewidzianej w § 9 ust. 8 Regulaminu. Jednocześnie stwierdzam, że znana jest mi treść Regulaminu ZFŚS obowiązującego w jednostce, w tym klauzuli informacyjnej dotyczącej zasad przetwarzania danych osobowych.

.....  
(czytelny podpis wnioskodawcy)

## **Objaśnienia do wniosku:**

Okoliczności uzasadniające przyznanie bezzwrotnej zapomogi to m.in.: pożar mieszkania lub domu jednorodzinnego; zalanie mieszkania lub domu jednorodzinnego; zgon członka rodziny osoby uprawnionej (członka rodziny prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe i uprawnionego zgodnie z § 4 Regulaminu, do korzystania z pomocy funduszu); długotrwała choroba osoby uprawnionej lub członka rodziny (prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe i uprawnionego zgodnie z § 7 Regulaminu, do korzystania z pomocy funduszu).

Z zakresu pożaru lub zalania mieszkania lub domu jednorodzinnego wyłączone są domki letniskowe i lokale mieszkalne lub domy jednorodzinne niezwiązane z zaspokajaniem własnych potrzeb mieszkaniowych osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń ZFŚS.

Wskazane okoliczności muszą powodować radykalne pogorszenie sytuacji materialnej osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS.

Warunkiem uzyskania pomocy jest przedstawienie do wglądu oryginału lub potwierdzonej za zgodność z oryginałem kopii, przez osobę ubiegającą się o taką pomoc, wiarygodnego dokumentu potwierdzającego szczególną sytuację uzasadniającą przyznanie pomocy, tj. w przypadku pożaru lub zalania mieszkania / domu jednorodzinnego -zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka, kopia protokołów szkody itp.; w przypadku zgonu członka rodziny osoby uprawnionej - odpisu skróconego aktu zgonu; w przypadku długotrwałej choroby osoby uprawnionej lub członka rodziny - zaświadczenie lekarza specjalisty (lekarza rodzinnego) o długotrwałej (przewlekłej) chorobie, lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.

Udzielenie bezzwrotnej zapomogi uzależnione jest od środków finansowych zgromadzonych w Funduszu. Wysokość bezzwrotnej zapomogi jest określana na podstawie indywidualnej oceny sytuacji, uzależniona jest ona od stopnia pogorszenia się sytuacji materialnej i majątkowej osób uprawnionych.

W pierwszej kolejności przyznawana jest bezzwrotna zapomoga osobom uprawnionym do korzystania z ZFŚS z najbardziej odległym okresem otrzymania poprzedniej bezzwrotnej zapomogi.

Zgodnie z treścią § 8 ust. 8 Regulaminu: Osoba, która podała we wniosku lub oświadczeniu nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dokument, wykorzystwała świadczenie na cele niezgodne z jej przeznaczeniem lub odstąpiła świadczenie osobie nieuprawnionej, zostaje obciążona pełnymi kosztami wraz z odsetkami ustawowymi liczonymi za okres od momentu uzyskania świadczenia do momentu jego zwrotu, poniesionymi przez Pracodawcę w związku z zakupem tego świadczenia.

## **Adnotacja o przyznaniu świadczenia**

Przyznać / nie przyznać<sup>#</sup> bezzwrotną(ej) zapomogę(i) w wysokości: ..... PLN

Uzasadnienie (podać w przypadku decyzji odmownej).....

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

Komisja Socjalna

.....

Zatwierdzam

.....

.....

.....

(Podpis Wójta Gminy)

Dokonano wypłaty dnia .....

( data i podpis pracownika Referatu Księgowości Urzędu Gminy)

**W N I O S E K**

**o przyznanie świadczenia pieniężnego z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świątecznym**

Proszę o przyznanie dofinansowania do Świąt Bożego Narodzenia

Nazwisko i imię:.....

Pracownik /Emeryt\*

Jednostka organizacyjna:.....

Adres zamieszkania :.....

.....  
(data i podpis osoby wnioskującej)

**Adnotacja o przyznaniu świadczenia**

Przyznać / nie przyznać\* dofinansowanie w wysokości: ..... PLN

Uzasadnienie (podać w przypadku decyzji odmownej).....  
.....  
.....  
.....

Komisja Socjalna

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

Zatwierdzam

.....  
(Podpis Wójta Gminy)

**Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych.**

**Informacje podawane w przypadku zbierania danych osobowych bezpośrednio od osoby, której dane dotyczą – ZFŚS**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (określane jako „RODO”) informuję, iż:

1. Administratorem zbieranych i przetwarzanych Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Wierzbno Reprezentowana przez Wójta Gminy Wierzbno . Adres Gminy Wierzbno: Wierzbno 90, 07-111 Wierzbno tel. 25 793 44 95.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych z którym należy się kontaktować pod adresem e-mail: [iodwierzbno@interia.pl](mailto:iodwierzbno@interia.pl)
3. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 288) w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO, w celu przyznania świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
4. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez Pracodawcę jako administratora danych osobowych oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków zakładowej komisji socjalnej i upoważnionych pracowników, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.
5. Dane osobowe są przechowywane przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z funduszu i ustalenia ich wysokości, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń.
6. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia (bycia zapomnianym) danych albo ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych otrzymanych w ustrukturyzowanym formacie (np. w pliku pdf) do innego administratora, sprzeciwu wobec przetwarzania danych na zasadach i w przypadkach określonych w RODO.
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana \* dotyczących narusza przepisy ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS. Odmowa podania danych spowoduje niemożność przyznania świadczenia.

**ROCZNY PLAN RZECZOWO- FINANSOWY NA ..... ROK**

1. Zakładowy fundusz socjalny UG, GBP i GOPS na ..... rok – wg stanu na dzień .....

Plan w kwocie ..... W tym :

- Saldo na dzień 31.12..... r. kwota .....
- Planowany odpis na rok..... Urząd Gminy kwota .....
- Planowany odpis na rok .....GBP kwota.....
- Planowany odpis na rok .....GOPS kwota.....
- Planowana spłata pożyczek udzielonych w roku poprzednim kwota.....
- Planowana spłata pożyczek udzielonych w roku bieżącym kwota.....

2. Planowany rozchody w roku .....

- Pożyczki.....
- Paczki dla pracowników oraz ich dzieci na Boże Narodzenie.....
- Pomoc materialna dla pracowników znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej.....
- Dofinansowanie do wypoczynku urlopowego ogółem: .....
- a) Grupa I .....
- b) Grupa II .....
- Pieniężne świadczenie w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świątecznym
- a) Grupa I .....
- b) Grupa II .....
- Imprezy, wyjazdy integracyjne .....
- Ogółem rozchody .....

3. Rezerwa .....

Skarbnik Gminy .....

( pieczęć imienna i podpis )

Coroczny plan finansowy sporządziła komisja :

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....

Zatwierdził : Wójt Gminy

.....  
( pieczęć imienna i podpis )