

**Zarządzenie Nr 42/2016**  
**Burmistrza Miasta Rypin**  
**z dnia 21 marca 2016 roku**

w sprawie: Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz powołania Komisji Socjalnej w Urzędzie Miasta Rypin.

Na podstawie art. 33 ust. 3 Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 tekst jednolity z późn. zm.<sup>1</sup>) oraz art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2015 roku poz. 111 tekst jednolity z późn. zm.<sup>2</sup>)

§ 1

Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Miasta Rypin Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Powołuję Komisję Socjalną w składzie:

- Alicja Tuszko,
- Mariola Piotrowska,
- Monika Kalinowska,
- Marcin Turalski
- Kamil Głowacki.

§ 3

Uprawnienia i tryb pracy powołanej Komisji zostały określone w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wprowadzonym niniejszym zarządzeniem.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 40/2014 Burmistrza Miasta Rypin z dnia 12 marca 2014 r. w sprawie powołania Komisji Socjalnej w Urzędzie Miasta Rypin i nadania Regulaminu Świadczeń Socjalnych i Zarządzenie Nr 59/2014 Burmistrza Miasta Rypin z dnia 25 kwietnia 2014 r. w sprawie zmiany regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Rypin

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

**BURMISTRZ MIASTA RYPIN**

  
mgr Paweł Grzybowski

<sup>1</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2015 r. poz. 1045, poz. 1890.

<sup>2</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2015 r. poz. 2199.

## **Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Rypin**

### **I. Podstawy prawne opracowania regulaminu**

#### § 1

Zasady tworzenia i podziału Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwanego dalej „Funduszem” określają przepisy:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t. j. Dz. U. z 2015 roku, poz. 111 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 26 lipca 1991 roku o podatku dochodowym od osób fizycznych (t. j. Dz. U. z 2012 roku, poz. 361 z późn. zm.),
- 3) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 roku w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 roku, Nr 43, poz. 349),
- 4) obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w roku poprzednim lub w II półroczu roku poprzedniego z corocznymi zmianami, ogłaszanych w Dzienniku Urzędowym „Monitor Polski”.
- 5) niniejszego regulaminu.

### **II. Postanowienia ogólne**

#### § 2

1. Regulamin gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Rypin, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) krąg osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń socjalnych,
- 2) zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej,

- 3) zasady i warunki korzystania ze świadczeń socjalnych.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - 1) Funduszu – rozumieć przez to należy Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Rypin,
  - 2) Pracodawcy – rozumieć przez to należy Burmistrza Miasta Rypin,
  - 3) Komisji socjalnej – rozumieć przez to należy komisję socjalną powołaną przez Burmistrza Miasta Rypin,
  - 4) Świadczeniach i usługach socjalnych – rozumieć przez to należy świadczenia i usługi finansowane z Funduszu,
  - 5) Ustawie – rozumieć przez to należy ustawę z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz. U. z 2015 roku poz. 111 z późn. zm.).
3. Środki funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
4. Środki nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
5. Podstawą gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny plan finansowy, określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej, organizowanej przez Pracodawcę na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
6. Plan finansowy stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu opracowuje najpóźniej do końca kwietnia każdego roku Pracodawca w porozumieniu z Komisją socjalną.
7. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i nie korzystanie z niego nie daje pracownikowi lub innemu uprawnionemu podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu.
8. Świadczenia z Funduszu mają charakter uznaniowy a nie roszczeniowy.
9. Osoba uprawniona, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu uprawniającego do dopłaty z Funduszu, przedłożyła sfałszowany dokument lub wykorzystwała przyznaną pomoc na cele niezgodne z jej przeznaczeniem, zobowiązana jest do natychmiastowego zwrotu wypłaconego świadczenia.

### **III. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu.**

#### **§ 3**

1. Ze świadczeń i usług Funduszu mogą korzystać:
  - 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miasta Rypin,
  - 2) emeryci i renciści, którzy rozwiązali umowę o pracę z Urzędem Miasta Rypin w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
  - 3) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
  - 4) członkowie rodzin ww. osób.
2. Członkiem rodzin, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 4 są:
  - 1) współmałżonkowie,
  - 2) dzieci własne i przysposobione lub przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej o ile nie ukończyły 18 lat, a jeśli pobierają naukę – do jej ukończenia, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia.

### **IV. Przeznaczenie Funduszu**

#### **§ 4**

1. Środki funduszu przeznacza się na:
  - 1) pomoc rzeczową przyznawaną osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej,
  - 2) zapomogi pieniężne bezzwrotne,
  - 3) dofinansowanie wypoczynku organizowanego przez Pracodawcę w formie turystyki grupowej i imprez okolicznościowych,
  - 4) finansowanie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej w formie: dopłat lub finansowania biletów wstępu do kin, teatrów, występów estradowych, koncertów, wystaw, imprez sportowych, rekreacyjnych i integracyjnych, biletów wstępu na basen – przy czym uczestnictwo w powyższych formach działalności socjalnej może odbywać się na podstawie ogólnodostępnych abonamentów nabywanych przez pracodawcę na poszczególne rodzaje i formy działalności lub biletów jednorazowych uprawniających do uczestnictwa w wymienionych formach działalności socjalnej,

- 5) zakup paczek Mikołajkowych dla uprawnionych do korzystania z Funduszu dzieci w wieku od 1 roku do 13 lat,
  - 6) pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe,
  - 7) udzielanie pracownikom bezzwrotnej pomocy finansowej,
  - 8) udzielanie emerytom i rencistom zapomogi.
2. W celu usprawnienia ustawowej formuły współstanowienia w zakresie Funduszu Pracodawca powołuje Komisję Socjalną na zasadach określonych w Regulaminie Pracy Komisji Socjalnej w drodze Zarządzenia. Regulamin Pracy Komisji Socjalnej stanowi załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu.

## **V. Zasady i warunki korzystania ze świadczeń socjalnych**

### § 5

1. Przyznanie i wysokość pomocy (dofinansowania) ze środków Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej.
2. Świadczenia udzielane są na wniosek osób uprawnionych i mają charakter uznaniowy.
3. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu powinny złożyć, w nieprzekraczalnym terminie do 30 kwietnia każdego roku do Komisji Socjalnej oświadczenia o wysokości uzyskanego dochodu brutto w poprzednim roku kalendarzowym wszystkich członków rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu. Osoba, która nie złożyła w wymienionym terminie oświadczenia lub złożyła po wyznaczonym terminie nie będzie mogła korzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu. Osoba nowozatrudniona powinna złożyć oświadczenie w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia.
4. Do końca kwietnia danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożoną informację z poprzedniego roku, chyba, że uprawniony złoży wcześniej nową informację.
5. Komisja socjalna rozpatrująca wnioski o przyznanie ulgowego świadczenia finansowanego z funduszu, w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w informacji lub we wniosku może żądać od składającego taką

informację lub wniosek, dokumentów potwierdzających te dane (np. zaświadczenie o dochodach pracownika z innego zakładu, dochodach małżonka lub dziecka, zaświadczenie o uczęszczaniu dziecka do szkoły itp.)

6. Kwoty dopłat do świadczeń ulgowych oraz paczek Mikołajkowych ustala „Tabela dopłat do świadczeń ulgowych” stanowiąca załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu. Maksymalna wartość paczki mikołajkowej dla dzieci wynosi do 100 zł.
7. Kwoty dopłat do świadczeń pieniężnych ustala „Tabela dopłat do świadczeń pieniężnych” stanowiąca załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.
8. Kwoty dopłat do udzielanej emerytom i rencistom zapomogi ustala „Tabela dopłat do udzielanej emerytom i rencistom zapomogi” stanowiąca załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.
9. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielane na:
  - 1) budowę domu jednorodzinnego,
  - 2) nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego,
  - 3) remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego
10. Pożyczki zwrotne, o których mowa w par. 5 ust. 10 przyznawane są wyłącznie na wniosek pracownika. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 6 do niniejszego regulaminu. Warunkiem przyznania pożyczki jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki.
11. Pożyczki zwrotne przyznawane są w wysokości do 5 000,00 zł na okres spłat do 36 miesięcy z jednorazowym oprocentowaniem w wysokości 3 % udzielonej pożyczki.
12. Uzyskanie pożyczki wymaga złożenia poręczenia przez dwóch pracowników Urzędu.
13. Osoba, która uzyskała pożyczkę wyraża na piśmie zgodę na jej potrącanie z wynagrodzenia za pracę, nagród, zasiłku chorobowego lub zasiłku macierzyńskiego.
14. W przypadku niespłacenia pożyczki wzywa się dłużnika na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, o czym zawiadamia się także poręczycieli.
15. W przypadku nieuregulowania przez dłużnika w ustalonym terminie należności potrąca się z wynagrodzeń poręczycieli.
16. Niespłacona kwota pożyczki staje się natomiast wymagalna w przypadku :
  - 1) rozwiązania umowy o pracę z pożyczkobiorcą przez Burmistrza z winy pracownika,
  - 2) stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych.
17. W razie śmierci pożyczkobiorcy kwota niespłaconej pożyczki ulega umorzeniu.
18. Szczegółowe zasady spłaty pożyczki, okres spłaty oraz natychmiastową jej wymagalność określi umowa stron stanowiąca załącznik Nr 7 do regulaminu.

19. Na wniosek Pracownika Pracodawca może przyznać bezzwrotną zapomogę pieniężną.
20. O bezzwrotną zapomogę pieniężną mogą ubiegać się osoby uprawnione w przypadku:
  - 1) trudnej sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej,
  - 2) zdarzeń losowych,
  - 3) długotrwałej choroby swojej, dziecka lub małżonka potwierdzonej aktualnym zaświadczeniem lekarskim, dokumentami potwierdzającymi leczenie szpitalne - dokumenty do wglądu, rachunkami za poniesione koszty leczenia,
  - 4) śmierć najbliższego członka rodziny.
21. Wzór wniosku o przyznanie zapomogi losowej stanowi załącznik Nr 8 do niniejszego regulaminu.
22. Maksymalna kwota zapomogi wynosi 2 280,00 zł.

## **VI. Postanowienia końcowe**

### § 10

1. Środkami Funduszu administruje Burmistrz Miasta Rypin.
2. Przyznawanie osobom uprawnionym świadczeń z zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych należy do decyzji Burmistrza uzgodnionej z komisją socjalną.
3. Odmowne załatwienie wniosku osobie uprawnionej nie wymaga podania uzasadnienia.
4. Treść Regulaminu została uzgodniona z komisją socjalną.
5. Wszelkie zmiany do Regulaminu wprowadza się w formie Zarządzeń Burmistrza Miasta Rypin po wcześniejszym uzgodnieniu z komisją socjalną.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem wejścia w życie zarządzenia.

**BURMISTRZ MIASTA RYPIN**  
*(mgr Paweł Grzybowski)*

## PLAN FINANSOWY ZFŚS

Odpis podstawowy na Zakładowy Fundusz Socjalny Świadczeń Socjalnych na rok .....  
wynosi

1. Na świadczenia socjalne:

..... x 70% = .....

Z tego:

- 1) Pomoc finansowa z okazji dorocznych świąt .....
- 2) Zapomogi losowe .....
- 3) Paczki świąteczne dla dzieci .....  
(po ukończeniu 1-go roku do 13 lat)
- 4) Imprezy integracyjne .....  
(np. wycieczki, pikniki, bilety do kina, teatru, karnety na basen)

2. Na pożyczki mieszkaniowe:

..... x 30% = .....

.....  
(popis pracodawcy)

**BURMISTRZ MIASTA RYPIN**  
*mgr Paweł Grzybowski*



**Oświadczenie o dochodzie brutto za rok ..... poprzedzający złożenie oświadczenia  
(wg PIT-u) osiągniętym z tytułu: stosunku pracy, renty, emerytury, umów cywilno -  
prawnych, pozarolniczej działalności gospodarczej itp.**

.....  
(imię i nazwisko pracownika) .....  
(dochód miesięczny brutto)

.....  
(imię i nazwisko współmałżonka) .....  
(dochód miesięczny brutto)

.....  
(imiona i nazwiska członków rodziny  
wspólnie zamieszkujących) .....  
(dochód miesięczny brutto)

.....  
(imiona i nazwiska członków rodziny  
wspólnie zamieszkujących) .....  
(dochód miesięczny brutto)

.....  
(imiona i nazwiska członków rodziny  
wspólnie zamieszkujących) .....  
(dochód miesięczny brutto)

Ilość osób w rodzinie na utrzymaniu .....

Średnia miesięczna na osobę w rodzinie .....

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem pod  
odpowiedzialnością karną (art. 233 § 1 Kk).

.....  
(data i podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

.....  
(data i podpis pracownika)

**BURMISTRZ MIASTA RYPIN**  
*mgr Paweł Grzybowski*

**TABELA DOPLAT DO ŚWIADCZEŃ ULGOWYCH**

<b>Grupa</b>	<b>Miesięczna wysokość dochodu brutto przypadająca na członka rodziny</b>	<b>Obowiązująca wysokość dopłaty</b>
<b>I</b>	do ≤ 2 000,00 zł	100%
<b>II</b>	do ≤ 3 000,00 zł	90%
<b>III</b>	do ≤ 4 000,00 zł	80%
<b>IV</b>	do ≤ 5 000,00 zł	70%
<b>V</b>	powyżej 5 000,00 zł	60%

BURMISTRZ MIASTA RYPIN  
mgr Paweł Grzybowski

**TABELA DOPLAT DO ŚWIADCZEŃ PIENIĘŻNYCH**

<b>Grupa</b>	<b>Miesięczna wysokość dochodu brutto przypadająca na członka rodziny</b>	<b>Obowiązująca maksymalna wysokość dopłaty*</b>
<b>I</b>	do $\leq$ 3 000,00 zł	do 1 000,00 zł
<b>II</b>	do $\leq$ 4 000,00 zł	do 800,00 zł
<b>III</b>	do $\leq$ 5 000,00 zł	do 600,00 zł
<b>IV</b>	powyżej 5 000,00 zł	do 400,00 zł

\* Wysokość pomocy finansowej uzależniona jest od możliwości finansowych Funduszu

**BURMISTRZ MIASTA RYPIN**

*mgr Paweł Grzybowski*

**TABELA DOPLAT DO UDZIELANEJ EMERYTOM I RENCISTOM ZAPOMOZI**

<b>Grupa</b>	<b>Miesięczna wysokość dochodu brutto przypadająca na członka rodziny</b>	<b>Obowiązująca maksymalna wysokość dopłaty*</b>
<b>I</b>	do $\leq$ 1 500,00 zł	do 300,00 zł
<b>II</b>	do $\leq$ 2 000,00 zł	do 250,00 zł
<b>III</b>	do $\leq$ 2 500,00 zł	do 200,00 zł
<b>IV</b>	powyżej 2 500,00 zł	do 150,00 zł

\* Wysokość pomocy finansowej uzależniona jest od możliwości finansowych funduszu

**BURMISTRZ MIASTA RYPIN**

*mgr Paweł Grzybowski*

Rypin, dnia .....

**Burmistrz Miasta Rypin**

Imię i nazwisko Pracownika: .....

Stanowisko: .....

**WNIOSEK O PRYZNANIE POŻYCZKI ZE ŚRODKÓW ZFŚS**

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

W mieszkaniu/domu (adres) .....  
wraz ze mną zamieszkują następujące osoby:

*(należy podać: imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa, miejsce pracy lub szkołę)*

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

Oświadczam, że nie jestem obciążony zobowiązaniami, które uniemożliwiłyby mi spłatę pożyczki.

Pożyczkę zobowiązuje się spłacić w ..... równych ratach miesięcznych.

Jako poręczycieli<sup>3</sup> proponuję:

1. Nazwisko i imię: .....

Adres zamieszkania: .....

Nr dowodu osobistego: .....

.....  
*(podpis/zgoda poręczyciela)*

<sup>3</sup> Poręczycielem może być wyłącznie pracownik Urzędu Miejskiego w Rypinie

2. Nazwisko i imię: .....  
Adres zamieszkania: .....  
Nr dowodu osobistego: .....

.....  
(podpis/zgoda poręczyciela)

Oświadczam, że znam treść Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Pożyczkę proszę przelać na moje konto osobiste .....

.....  
(podpis wnioskodawcy)

### **Decyzja o przyznaniu pożyczki**

Burmistrz Miasta Rypin w dniu ..... przyznał/nie przyznał Panu/Pani ..... z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczkę w wysokości ..... zł (słownie: .....)

z rozłożeniem na ..... rat.

Splata pożyczki nastąpi na warunkach ustalonych w umowie zawartej wg zasad określonych w obowiązujących przepisach.

Uwagi:

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

.....  
(podpis Przewodniczącego Komisji)

**BURMISTRZ MIASTA RYPIN**

**mgr Paweł Grzybowski**

Umowa o pożyczkę nr ...../201...  
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

W dniu ..... roku w Rypinie pomiędzy Panem Pawłem Grzybowskiem -  
Burmistrzem Miasta Rypin, zwanym dalej *Pracodawcą*

a

Panem/Panią .....

zamieszkałym(a) .....

zwanym(a) dalej *Pożyczkobiorcą* została zawarta umowa następującej treści:

§ 1

1. Pracodawca przyznaje Pożyczkobiorcy pożyczkę ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości ..... zł (słownie: ..... złotych) z przeznaczeniem na .....
2. Pożyczka jest oprocentowana w jednorazowej wysokości 3 % wartości udzielonej pożyczki.

§ 2

1. Pożyczka podlega spłacie w ..... ratach.
2. Spłata pożyczki wraz z odsetkami rozpoczyna się w miesiącu następnym po miesiącu, w którym pożyczka zostanie udzielona w równych ratach miesięcznych.
3. Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do comiesięcznego potrącania należnych rat z przysługującego Pożyczkobiorcy wynagrodzenia za pracę nagród, zasiłku chorobowego lub zasiłku macierzyńskiego.

§ 3

1. Nie spłacona część pożyczki staje się natychmiast wymagalna w razie:
  - 1) rozwiązania bez wypowiedzenia stosunku pracy przez Pracodawcę z winy Pożyczkobiorcy,
  - 2) stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych,
  - 3) stwierdzenia, że pożyczka została wykorzystana w całości na inne cele niż określone w umowie pożyczki.
2. Rozwiązanie stosunku pracy bez wypowiedzenia z przyczyn niezawinionych przez

Pożyczkobiorcę, bądź w trybie porozumienia stron nie powoduje zmiany warunków spłaty udzielonej pożyczki, wynikającej z niniejszej umowy. W takim wypadku kwotę zadłużenia należy zwrócić na rachunek bankowy ZFŚS Urzędu Miasta Rypin nr 32 1320 1449 2740 5200 2000 0003.

§ 4

Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności .

§ 5

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 6

Pożyczkobiorca wnioskuje jako poręczycieli:

1. Pana/Panią .....  
Nr dowodu osobistego .....
2. Pana/Panią .....  
Nr dowodu osobistego .....

W przypadku niespłacenia we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę wyrażamy zgodę, jako solidarnie odpowiedzialni, na pokrycie należnej kwoty z naszych wynagrodzeń za pracę u Pracodawcy:

Podpisy poręczycieli:

Podpis osoby przyjmującej poręczenie:

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

§ 7

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje *Pracodawca*, a drugi *Pożyczkobiorca*.

Pożyczkobiorca

Pożyczkodawca

.....

.....

**BURMISTRZ MIASTA RYPIN**

**mgr Paweł Grzybowski**



Rypin, dnia .....

**Burmistrz Miasta Rypin**

Imię i nazwisko Pracownika: .....

Adres zamieszkania: .....

Stanowisko: .....

**WNIOSEK O PRYZNANIE BEZZWROTNEJ ZAPOMOGI PIENIĘŻNEJ**

Zwracam się z prośbą o przyznanie mi bezzwrotnej zapomogi pieniężnej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na:

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

.....  
*(podpis wnioskodawcy)*

Załączniki:

1. ....

2. ....

Opinia Komisji socjalnej o sytuacji Wnioskodawcy:

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

**Decyzja o przyznaniu zapomogi pieniężnej**

Burmistrz Miasta Rypin w dniu ..... przyznał/nie  
przyznał Panu/Pani .....  
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zapomogę pieniężną w wysokości  
..... zł (słownie: .....)

.....  
(podpis Przewodniczącego Komisji)

**BURMISTRZ MIASTA RYPIN**  
mgr Paweł Grzybowski

## **Regulamin Pracy Komisji Socjalnej**

### **§1**

1. Niniejszy Regulamin Pracy Komisji Socjalnej, zwany dalej Regulaminem, określa zasady tworzenia oraz działania Komisji Socjalnej w Urzędzie Miasta Rypin, zwanej dalej Komisją.
2. Komisję powołuje Burmistrz Miasta Rypin w drodze zarządzenia.
3. Komisja Socjalna liczy od 5 do 7 osób.
4. Komisja obraduje na posiedzeniach. Udział w posiedzeniach Komisji jest obowiązkiem każdego członka komisji.
5. Na pierwszym posiedzeniu Komisji Socjalnej jej członkowie wybierają spośród siebie Przewodniczącego Komisji Socjalnej oraz Zastępcę Przewodniczącego Komisji Socjalnej.
6. W posiedzeniu Komisji musi brać udział Przewodniczący Komisji Socjalnej lub Zastępca Przewodniczącego Komisji Socjalnej, który kieruje obradami Komisji Socjalnej.
7. Do zadań kierującego obradami Komisji Socjalnej należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie sprawnego i prawidłowego przebiegu obrad Komisji Socjalnej oraz rozpatrywania wniosków osób ubiegających się o świadczenie, zgodnie z postanowieniami Regulaminu;
  - 2) powiadamianie członków Komisji Socjalnej o terminach posiedzeń Komisji Socjalnej;
  - 3) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji Socjalnej;
8. Kadencja Komisji trwa 2 lata i rozpoczyna się od dnia odbycia pierwszego posiedzenia komisji.
9. Komisja opiniuje pisemnie wnioski osób ubiegających się o przyznanie świadczeń socjalnych finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Rypin.
10. Decyzje Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy regulaminowej liczby członków Komisji. W przypadku równej liczby głosów, decydujący głos należy do Przewodniczącego Komisji.
11. Członek Komisji, którego wniosek jest rozpatrywany, nie bierze udziału w głosowaniu.
12. Komisja opiniuje wnioski złożone zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

13. Opinia Komisji Socjalnej winna być odnotowana na wniosku osoby ubiegającej się o świadczenie.

#### §2

1. Z każdego spotkania Komisji sporządza się protokół, zawierający zbiorcze zestawienie przyznanych świadczeń.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na spotkaniu.
3. Wyciąg z protokołu oraz wnioski wraz z opinią Komisji Socjalnej stanowią podstawę do podjęcia decyzji przez Burmistrza Miasta Rypin.

#### §3

1. Komisja Socjalna opiniuje Plan Finansowy opracowany przez Pracodawcę do końca kwietnia każdego roku.
2. Plan finansowy stanowi roczny plan podziału Funduszu z wyszczególnieniem kwot przeznaczonych na poszczególne rodzaje świadczeń.

#### §4

Regulamin wchodzi w życie jako załącznik do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

BURMISTRZ MIASTA RYPIN  
mgr Paweł Grzybowski