

**Zarządzenie Nr 0050.57.2022**  
**Wójta Gminy Lisków**  
**z dnia 29.09.2022 r.**

**w sprawie określenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2022r., poz.559 ze zm.) w związku z art. 8 ust 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2022r., poz. 923 ze zm.) zarządzam , co następuje:

§ 1.

Po uzgodnieniu z pracownikami wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych: Urzędu Gminy w Liskowie, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Liskowie, Gminnego Ośrodka Kultury w Liskowie, Gminnej Biblioteki Publicznej w Liskowie i Publicznego Żłobka w Liskowie stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podpisania i podlega podaniu do wiadomości uprawnionym pracownikom.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie nr 0050.101.2020 Wójta Gminy Lisków w sprawie określenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z dnia 31.12.2020 r.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
  
**Maria Krawiec**

Rozdzielnik:

1. Rejestr zarządzeń
2. Pracownicy Urzędu Gminy w Liskowie, GOPS-u w Liskowie, GOK-u w Liskowie, Gminnej Biblioteki Publicznej w Liskowie i Publicznego Żłobka w Liskowie
3. aa.

180 II

180 II

Pod względem  
formalno-prawnym  
nie budzi zastrzeżeń

  
RADCA PRAWN

Izabela Rabczka

## REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

- Urzędu Gminy w Liskowie
- GOPS-u w Liskowie
- GOK-u w Liskowie
- Gminnej Biblioteki w Liskowie
- Żłobka w Liskowie

### Rozdział 1 Postanowienia Ogólne

Podstawy prawne działalności socjalnej określają:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r., poz. 923), zwana dalej „ustawą o ZFŚS”,
2. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L119),
3. Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1781).

Ustala się co następuje:

#### § 1.

Niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy w Liskowie, GOPS-u w Liskowie, GOK-u w Liskowie, Gminnej Biblioteki w Liskowie i Żłobka w Liskowie zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej „funduszem”, oraz zasady przeznaczania środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

#### § 2.

1. Podstawę gospodarowania środkami funduszu stanowią przepisy ustawy o ZFŚS, niniejszy regulamin oraz opracowany na każdy rok plan, stanowiący zmienny załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu, zwanych dalej „osobami uprawnionymi”, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
3. Działalność socjalna, o której mowa w § 1, obejmuje usługi opisane w § 11 świadczone na rzecz:
  - 1) różnych form wypoczynku,
  - 2) działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej,
  - 3) udzielania pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej,
  - 4) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową.

#### § 3.

Środkami funduszu gospodaruje Wójt Gminy Lisków, w uzgodnieniu z komisją socjalną

#### § 4.

1. Regulamin, jego wszelkie zmiany oraz coroczny plan i jego zmiany wymagają uzgodnienia z komisją socjalną.
2. Roczny plan stanowi podstawę podziału środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
3. Projekt rocznego planu sporządza Wójt Gminy w porozumieniu z komisją socjalną.
4. Prawo interpretacji postanowień regulaminu oraz rocznego planu ma Wójt Gminy, który podejmuje decyzję po zapoznaniu się ze stanowiskiem komisji socjalnej.

#### § 5.

1. Do zadań Wójta Gminy należy w szczególności:

- 1) przygotowanie planu Funduszu na dany rok kalendarzowy,
  - 2) ustalanie regulaminu Funduszu i czuwanie nad jego aktualizowaniem,
  - 3) opracowanie wzorów wniosków związanych z działalnością Funduszu, stanowiących integralną część Regulaminu,
  - 4) przyznawanie świadczeń z Funduszu zgodnie z wnioskami osób uprawnionych i planu wydatków, w uzgodnieniu z komisją socjalną
  - 5) bieżąca analiza poniesionych wydatków,
  - 6) prowadzenie księgi protokołów oraz ewidencji przyznanych świadczeń indywidualnych dla każdego uprawnionego,
  - 7) podania w protokole, jak też w formie pisemnej do wiadomości osoby zainteresowanej argumentacji w przypadku odmownego rozpatrzenia złożonego wniosku,
  - 8) zachowanie tajemnicy informacji dotyczących osób uprawnionych,
  - 9) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych
2. Wszystkie osoby pracujące przy sprawach Funduszu zobowiązane są do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
  3. Wójt Gminy kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.

#### § 6.

1. Komisja Socjalna jest organem doradczym i opiniodawczym.
2. Wybierana jest spośród pracowników zatrudnionych w jednostkach wymienionych w § 1, w skład której wchodzi minimum trzy osoby.
3. Kadencja Komisji Socjalnej trwa 6 lat.
4. Do zadań Komisji Socjalnej należy:
  - 1) Opiniowanie projektu rocznego planu działalności socjalnej na dany rok oraz zmian do planu,
  - 2) Proponowanie zmian do niniejszego regulaminu
  - 3) Akceptowanie wniosków w sprawie przyznawania świadczeń,
  - 4) Rozpatrywanie kwestii spornych lub wątpliwych nie uregulowanych wprost w niniejszym Regulaminie na wniosek pracodawcy.

#### § 7.

1. Świadczenia z funduszu, zwane dalej „świadczeniami”, przyznawane są na wniosek osób uprawnionych i nie mają charakteru roszczeniowego.
2. Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje Wójt Gminy, w uzgodnieniu z komisją socjalną
3. Decyzja odmowna wymaga uzasadnienia.
4. Wnioskodawca może w ciągu 14 dni kalendarzowych od otrzymania pisemnej decyzji odmownej wystąpić do Pracodawcy o ponowne rozpatrzenie sprawy z uzasadnieniem. Rozpatrzenie odwołania następuje w ciągu 14 dni od dnia jego założenia.
5. Ponowna negatywna decyzja podjęta przez Wójta Gminy jest ostateczna.
6. Wnioski w sprawie określonych rodzajów pomocy należy składać u Wójta Gminy.

### Rozdział 2 Źródła Funduszu

#### § 8.

1. Źródłami Funduszu są:
  - 1.) Odpis podstawowy na jednego zatrudnionego pracownika w wysokości określonej w art. 5 ust. 2 ustawy o ZFŚS, tj. w wysokości 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
  - 2.) Coroczny odpis podstawowy na jednego pracownika wykonującego pracę w szczególnych warunkach lub pracę o szczególnym charakterze – w rozumieniu przepisów o emeryturach pomostowych, w wysokości 50% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1.
2. Środki Funduszu zwiększa się o:
  - 1) środki o których mowa w art. 5 ust. 5 ustawy o ZFŚS - odpis dla emerytów i rencistów, tj. w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu, jeżeli stanowiło kwotę wyższą,
  - 2) środki o których mowa w art. 5 ust. 4 ustawy o ZFŚS – odpis na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności ,tj. w wysokości 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1,
  - 3) odsetki od środków Funduszu,
  - 4) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
  - 5) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe

- 6) inne środki określone ustawą o ZFŚS i w odrębnych przepisach.
- 1.) Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz

### **Rozdział 3**

#### **Osoby uprawnione do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych**

##### **§ 9.**

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:
  - 1) pracownicy zatrudnieni w jednostkach wymienionych w § 1 na podstawie umowy o pracę, zwani dalej „pracownikami”, w tym m.in. pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, wychowawczych, rodzicielskich, ojcowskich i bezpłatnych.
  - 2) emeryci i renciści – byli pracownicy jednostek wymienionych w § 1, dla których jednostki te były ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę, rentę.
  - 3) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt 1 - 2.
2. Za członków rodzin osób, o których mowa w ust. 1 pkt 3 upoważnionych do korzystania z funduszu uważa się:
  - 1) 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 lat 18,
  - 2) osoby wymienione w pkt 1 posiadające orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności (lub równoważne) - bez względu na wiek,
  - 3) współmałżonka
3. Inne osoby uprawnione:
  - 1) osoby przebywające na świadczeniach przedemerytalnych, dla których jednostki wymienione w § 1 były ostatnim miejscem zatrudnienia i nie podjęły zatrudnienia w innym zakładzie pracy.
  - 2) członkowie rodzin zmarłych pracowników oraz emerytów i rencistów – byłych pracowników zakładu, do czasu do końca roku kalendarzowego w którym nastąpił zgon ww. osoby uprawnionej.
  - 3) partnera życiowego zamieszkującego wspólnie z osobą uprawnioną wymienioną w ust. 1 pkt 1-2.

##### **§ 10.**

1. Osoby, o których mowa w § 9 ust. 1 pkt 2, ubiegające się o świadczenia z Funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z Funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do emerytury lub renty.
2. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w § 9 ust. 2, należy złożyć następujące dokumenty:
  - 1) w przypadku dzieci powyżej 18 roku życia – zaświadczenie potwierdzające pobieranie nauki oraz oświadczenie, że dziecko pozostaje na wyłącznym utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty i nie pozostaje w związku małżeńskim,
  - 2) w przypadku dzieci niezdolnych do samodzielnej egzystencji lub niezdolnych do pracy – orzeczenie zespołu orzekania do spraw niepełnosprawności lub organu rentowego.
3. Osoby, o których mowa w § 9 ust. 3 pkt 1, ubiegające się o świadczenia z funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do świadczenia przedemerytalnego.
4. Osoby, o których mowa w § 9 ust. 3 pkt 2 ubiegające się o świadczenia z funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z funduszu poprzez przedłożenie aktu zgonu.
5. Osoby uprawnione pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym z partnerem, o którym mowa w § 9 ust. 3 pkt 3 obowiązane są przedłożyć oświadczenie o prowadzeniu wspólnego gospodarstwa.

##### **§ 11.**

Świadczenia z Funduszu w pierwszej kolejności przysługują osobom uprawnionym:

- 1) O najtrudniejszej sytuacji materialnej życiowej, rodzinnej i socjalnej,
- 2) Samotnie prowadzącym gospodarstwo domowe i osiągającym niskie dochody,
- 3) Wychowującym samotnie dzieci,
- 4) Mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej kosztownej opieki.

### **Rozdział 4**

#### **Zakres działalności socjalnej finansowanej z funduszu**

##### **§ 12.**

Środki funduszu przeznaczone są w szczególności na:

1. Dofinansowanie do wypoczynku pracownika organizowanego we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”).
2. Paczki okolicznościowe dla dzieci do ukończenia 16 roku życia w danym roku kalendarzowym.
3. Udzielenie bezzwrotnej pomocy materialnej i finansowej.
4. Zapomogi dla osób uprawnionych, będących w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, tj.:
  - 1) zapomogi zdrowotne z uwagi na długotrwałą chorobę (*do wniosku należy załączyć zaświadczenie lekarza o długotrwałej chorobie, konieczne do wykazania zwolnienia od podatku*),
  - 2) zapomogi losowe w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, mające na celu pomoc w pokryciu części wydatków związanych z likwidacją skutków ww. zdarzeń.
  - 3) Za indywidualne zdarzenie losowe uznaje się: nagły wypadek, powstałą stratę w wyniku udokumentowanej kradzieży, pożaru, powodzi lub zalania mieszkania (domu) oraz kataklizmów i innych osobistych wypadków losowych.
5. Dofinansowanie wypoczynku dla dzieci i młodzieży organizowanego w formie wczasów, kolonii, obozów i zimowisk, w tym również połączonego z nauką.
6. Dofinansowanie do różnych form wypoczynku: sportowo- rekreacyjnego lub kulturalno-oświatowego.

## Rozdział 5 Zasady i tryb ubiegania się o świadczenia z funduszu

### § 13.

1. Wnioski o dofinansowanie wypoczynku, o którym mowa w § 11 ust 1, osoba uprawniona może złożyć maksymalnie 1 raz w ciągu roku kalendarzowego na maksymalnie 1 rodzaj wypoczynku (minimum 14 kolejnych dni kalendarzowe).
2. W przypadku wniosku o dofinansowanie indywidualnego wypoczynku (tzw. wczasy pod gruszą) nie jest wymagana faktura ani żaden inny dokument potwierdzający fakt wypoczynku.
3. Paczki okolicznościowe, o których mowa w § 11 ust. 2 mogą zostać przyznane nie częściej niż raz w roku kalendarzowym na każde dziecko.
4. Pomoc materialna i finansowa o której mowa w § 11 ust. 3 może zostać przyznana nie częściej niż raz w roku kalendarzowym.
5. Pomoc pieniężna w formie zapomóg zdrowotnych i losowych o których mowa w § 11 ust. 4 udzielana jest w zależności od potrzeb oraz możliwości finansowych Funduszu, nie częściej niż raz w roku kalendarzowym, a jeśli sytuacja jest szczególnie ciężka, a Fundusz ma możliwości finansowe, może być udzielona do 2 razy w roku.
6. Warunkiem przyznania zapomogi zdrowotnej, o której mowa w § 11 ust 4 pkt 1 jest dołączenie do wniosku aktualnego zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego długotrwałą chorobę.
7. Osoba ubiegająca się o zapomogę losową, o której mowa w § 11 ust. 4 pkt 2 do wniosku o jej przyznanie obowiązana jest dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia, w związku z którym pomoc ma zostać przyznana, (np. oświadczenia, protokoły, faktury, zaświadczenia lekarskie, zaświadczenia od ubezpieczyciela, itp.).
8. Pomoc finansowa o której mowa w § 11 ust. 5 może zostać przyznana nie częściej niż raz w roku kalendarzowym
9. Pomoc z Funduszu przyznawana jest na wniosek osoby uprawnionej.
10. Wzór wniosku o dofinansowanie do wypoczynku, wniosku o świadczenie rzeczowo-finansowe i wniosku o przyznanie zapomogi stanowi kolejno załącznik nr 3, 4, 5 do niniejszego Regulaminu.
11. Wysokość dofinansowania, o którym mowa w § 11 ust 1 - 5, ustalana jest na podstawie tabeli stanowiącej załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
12. W przypadku zatrudnienia obojga rodziców dziecka u Pracodawcy i złożenia wniosków o przyznanie tego samego rodzaju świadczenia na to samo dziecko w danym roku kalendarzowym, pozytywnie może zostać rozpatrzony jedynie jeden wniosek.

### § 14.

1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokości dopłat określonych w art. 8 ust. 1 ustawy o ZFŚS uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej oraz od kwot przeznaczonych na finansowanie poszczególnych celów zapisanych w planie.
2. Dofinansowanie różnych form wypoczynku działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej uregulowanych w art.2 pkt 1 ustawy o ZFŚS nie podlega kryterium dochodowym.
3. Świadczenia finansowe z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby nie korzystające ze świadczeń nie mają prawa do ekwiwalentu z tego tytułu.
4. Świadczenia z Funduszu mają charakter uznaniowy, przyznawane są zgodnie z niniejszym Regulaminem.

### § 15.

1. Ostateczną decyzję we wszystkich sprawach dotyczących Funduszu podejmuje Wójt Gminy

2. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczenia niezgodnie z ustawą o ZFŚS oraz niniejszym regulaminem, lub brakiem środków finansowych na wnioskowany cel, Wójt Gminy po zasięgnięciu opinii komisji socjalnej podejmuje decyzję odmowną w sprawie przyznania przedmiotowego świadczenia.
3. W przypadku zmiany sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej, mającej wpływ na wysokość pozyskiwanych środków finansowych na osobę, osoba uprawniona zobowiązana jest poinformować o tym Wójta Gminy we wniosku.
4. Osoba korzystająca ze świadczeń ze środków Funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła Wójta Gminy w błąd albo wykorzystwała przyznane środki z Funduszu niezgodnie z ich przeznaczeniem, jest zobowiązana do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty dopłaty lub pomocy wraz z ustawowymi odsetkami.
5. Wysokość dofinansowania, o którym mowa w § 11, ustalana jest na podstawie tabeli stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu i jest przyznawana do wysokości posiadanych środków zgromadzonych na rachunku bankowym Funduszu.

## Rozdział 6 Pożyczki mieszkaniowe

### § 16.

1. Z Funduszu udzielana jest zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczki mieszkaniowej na warunkach określonych w umowie.
2. Pożyczka mieszkaniowa może być przeznaczona na:
  - 1) pokrycie kosztów zakupu mieszkania lub domu,
  - 2) budowę domu,
  - 3) remont i modernizacja mieszkań, domów jednorodzinnych oraz lokali stanowiących odrębną nieruchomość.
3. Zabezpieczeniem spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę jest jej poręczenie przez dwóch poręczycieli.
4. Poręczycielem może być osoba zatrudniona w jednostkach wymienionych w § 1 Regulaminu na czas nieokreślony. Ta sama osoba może być poręczycielem maksymalnie 3 pożyczek równocześnie. Osoby dokonujące poręczenia, wyrażają zgodę na potrącenie z ich wynagrodzenia za pracę rat pożyczki w razie zaprzestania jej spłaty przez pożyczkobiorcę.
5. Podstawą wypłaty przyznanej kwoty pożyczki jest zawarcie umowy, podpisanej przez Wójta Gminy, pożyczkobiorcę i dwóch poręczycieli.
6. Wysokość pożyczek na cele mieszkaniowe wynosi:
 

- na budowę domu lub zakup mieszkania, domu:	do 10 000,00 zł jednorazowo
- na remont/modernizację domu lub mieszkania:	do 5 000,00 zł
7. Pożyczka na cele mieszkaniowe może zostać udzielona na maksymalny okres spłaty wynoszący 5 lat,
8. Warunkiem uzyskania pożyczki mieszkaniowej jest zatrudnienie na podstawie umowy o pracę lub posiadanie emerytury lub renty.
9. Spłata rat pożyczki następuje zgodnie z umową.
10. Pożyczki na cele mieszkaniowe są oprocentowane w wysokości 1% od przyznanej kwoty.
11. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z oprocentowaniem w razie rozwiązania:
  - 1) z pracownikiem stosunku pracy z przyczyn leżących po stronie pracownika,
  - 2) stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem
12. W przypadku rozwiązania umowy o pracę spłata pożyczki następuje na warunkach ustalonych w umowie.
13. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy (*lub jego współmałżonka* – opcjonalnie), niespłacona część pożyczki zostaje umorzona w całości wraz z odsetkami.
14. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na poręczycieli.
15. W uzasadnionych przypadkach powstałych po zaciągnięciu pożyczki, pożyczkobiorca może jeden raz w ciągu całego okresu spłaty ubiegać się o zawieszenie terminu spłaty na czas oznaczony nie dłuższy niż 6 miesięcy. Wniosek o umorzenie pożyczki stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu
16. Pożyczkobiorca w każdym czasie może dokonać wpłaty pozostałej do spłaty pożyczki.
17. Wzór wniosku o pożyczkę stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.
18. Wzór umowy pożyczki mieszkaniowej stanowi załącznik 8 do niniejszego Regulaminu.

## Rozdział 7 Postanowienia końcowe

### § 17.

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
2. W terminie do 31 maja danego roku przekazuje się na rachunek bankowy Funduszu co najmniej 75% należnych środków, a w terminie do 30 września pozostałą część należnych środków (do 100%) wraz z ewentualnymi zwiększeniami.

3. W terminie do 31 grudnia danego roku dokonuje się korekty wysokości odpisu i wpłaconych środków.
4. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

#### § 18.

Podział środków przeznaczonych na świadczenia socjalne powinien uwzględniać potrzeby uprawnionych oraz możliwości Pracodawcy.

#### § 19.

1. Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Lisków.
2. W zakresie danych szczególnych w tym danych o stanie zdrowia Administrator będzie przetwarzał dane w związku z art. 9 ust. 2 lit. b). Pozostałe dane osobowe osób wnioskujących o uzyskanie ulgowej usługi, świadczenia lub dopłaty z ZFŚS przetwarzane są w związku z art. 6 lit. c) 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) dalej RODO. Dane osobowe osób uprawnionych są wykorzystywane wyłącznie do celów związanych z udzieleniem wsparcia z ZFŚS.
3. Wójt Gminy może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
4. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych, otrzymują upoważnienie od Wójta Gminy do przetwarzania pozyskanych danych osobowych. Osoby, o których mowa w zdaniu poprzednim obowiązane do zachowania pozyskanych danych osobowych w tajemnicy.
5. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 8 ust. 1 ustawy z 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c) RODO a w przypadku danych szczególnych kategorii art. 9 ust. 2 lit. b) RODO.
6. Osobie, która podała dane osobowe, przysługuje prawo wglądu do swoich danych osobowych, prawo ich poprawienia, prawo ograniczenia zakresu przetwarzanych danych jeśli zakres ten jest niewspółmierny do potrzeb realizacji celu przetwarzania.
7. Odmowa udostępnienia danych osobowych wójtowi/administratorowi jest równoznaczna z odmową wsparcia z ZFŚS.
8. Dane osobowe mogą być przekazane lub udostępnione podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa.
9. Wójt Gminy będzie przetwarzał dane osobowe osób wnioskujących o środki z ZFŚS przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.
10. W celu uzyskania szczegółowych informacji o przetwarzaniu danych osobowych w procesie wnioskowania i przyznawania środków z ZFŚS można skontaktować się z Inspektorem ochrony danych. Kontakt do Inspektora ochrony danych podany jest do publicznej wiadomości w siedzibie urzędu gminy oraz na stronie internetowej [www.liskow.pl](http://www.liskow.pl)

#### § 20.

1. Co najmniej raz w roku razem z pierwszym wnioskiem w roku kalendarzowym osoby uprawnione składają Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego. Wzór ww. Oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu. Powyższe jest niezbędne do ustalenia sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej osób zainteresowanych korzystaniem z pomocy ze środków Funduszu.
2. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest dokumentem. Prawdziwość danych zawartych w Oświadczeniu, potwierdzona własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie, podlega odpowiedzialności karnej na mocy Kodeksu karnego.
3. Wójt Gminy może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej. Wójt ma prawo żądać również przedstawienia do wglądu dokumentów potwierdzających prawdziwość informacji finansowych. Nieprzedłożenie dokumentów na żądanie wójta w terminie określonym w żądaniu skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia do czasu dostarczenia żądanych dokumentów.
4. Świadczenia ze środków Funduszu przyznaje się na pisemny wniosek osoby uprawnionej oraz po złożeniu Oświadczenia o sytuacji życiowej i rodzinnej i materialnej.
5. Niezłożenie Oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej oraz nie przedłożenie go na wezwanie wójta, skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku, ze względu na brak możliwości zbadania sytuacji socjalnej, tj. życiowej, rodzinnej i materialnej uprawnionego.



§ 21.

1. Do sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego zalicza się wszelkie dochody opodatkowane netto oraz przychody i przysporzenia niepodlegające opodatkowaniu całego gospodarstwa domowego, w szczególności:  
dochody z tytułu umowy o pracę, zlecenia, o dzieło, renty, emerytury, świadczenia przedemerytalnego, urlopu macierzyńskiego, wychowawczego, zasiłku chorobowego, zasiłku dla bezrobotnych, dochody z najmu, dzierżawy, gospodarstwa rolnego (wg ha przeliczeniowych obliczanych jak w ustawie o pomocy społecznej), prowadzenia działalności gospodarczej oraz alimenty (otrzymywane i płacone), stypendia, świadczenia rodzinne, świadczenia z programu 500 plus, zasiłki stałe i inne świadczenia i dochody mające istotny wpływ na sytuację materialną i życiową gospodarstwa domowego.
2. Od wykazanych w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dochodów i przychodów nie należy odejmować zobowiązań takich jak np.: spłata rat kredytu, pożyczki, składek członkowskich itp.
3. Przez dochody netto rozumie się: przychód minus koszty uzyskania przychodów minus obowiązkowe składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne i podatek.
4. Przez gospodarstwo domowe rozumie się: uprawnionego oraz wszystkie osoby zamieszkujące wspólnie z nim i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.

§ 22.

Wnioski o przyznanie pomocy finansowej lub rzeczowej będą rozpatrywane w terminie do 30 dni od złożenia wniosku, a wnioski o przyznanie zapomogi losowej będą rozpatrywane w ciągu 14 dni.

§ 23.

Zmiana postanowień Regulaminu jest dokonywana w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

§ 24.

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie odpowiednie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

§ 25.

Regulamin został uzgodniony z komisją socjalną

§ 26.

Regulamin zostaje podany do wiadomości pracowników, emerytów i rencistów, którzy fakt zapoznania się z nim potwierdzają własnoręcznym podpisem i wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021r.

**WÓJT**

*Maria Krawiec*  
.....  
(podpis i pieczęćka Pracodawcy)

*Janusz Kadziernias*  
.....

*Patrycja Nowicka*  
.....

*Małgorzata Wesołowska*  
.....

*Burgen An*  
.....

.....  
(podpisy członków Komisji)

