

**REGULAMIN  
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH  
DLA PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO W PUŁTUSKU**

**§ 1.**

Regulamin określa:

- 1) zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych utworzonego w Starostwie Powiatowym w Pułtuskach oraz zasady przeznaczania środków na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej;
- 2) tryb pracy i zasady powoływania Komisji Socjalnej.

**§ 2.**

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Starości – należy przez to rozumieć Starostę Pułtuskiego;
- 2) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Pułtuskach;
- 3) Funduszu – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych utworzony w Starostwie Powiatowym w Pułtuskach;
- 4) pracodawcy – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Pułtuskach;
- 5) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Starostwa Powiatowego w Pułtuskach;
- 6) emerytach i rencistach – należy przez to rozumieć byłych pracowników Starostwa Powiatowego w Pułtuskach;
- 7) Komisji Socjalnej – należy przez to rozumieć pracowników wybranych przez załogę do reprezentowania ich interesów;
- 8) dochodzie – należy przez to rozumieć wszelkie przychody, po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne, osiągnięte przez pracownika i członków jego gospodarstwa domowego w okresie roku kalendarzowego poprzedzającego rok złożenia oświadczenia;
- 9) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2020 r. poz. 1070, ze zm.) wraz z przepisami wykonawczymi.

### § 3.

Podstawę gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych stanowią przepisy ustawy, niniejszy regulamin oraz plan rzeczowo-finansowy Funduszu.

### § 4.

1. Organizowaniem działalności socjalnej w Starostwie Powiatowym w Pułtusk w wobec osób uprawnionych do korzystania ze środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zajmuje się Komisja Socjalna.
2. Komisja Socjalna rozpatruje wnioski i proponuje wysokość świadczenia osobom uprawnionym do korzystania ze środków Funduszu.
3. W skład Komisji Socjalnej wchodzi pięciu członków wybieranych przez pracowników do reprezentowania ich interesów.
4. Przedstawiciele pracowników wybierani są w głosowaniu tajnym spośród kandydatów zgłoszonych przez poszczególne komórki organizacyjne Starostwa.
5. Protokół z głosowania zatwierdza Starosta.
6. Kadencja członków Komisji Socjalnej trwa cztery lata i rozpoczyna się od odbycia pierwszego posiedzenia.
7. Wybory uzupełniające do Komisji Socjalnej przeprowadza się w przypadku rezygnacji pracownika z członkostwa w Komisji Socjalnej lub rozwiązania z nim umowy o pracę.
8. Członkowie Komisji Socjalnej wybierają ze swojego grona przewodniczącego, który kieruje pracami Komisji Socjalnej.
9. Komisja może odbywać posiedzenia w składzie minimum trzech członków.
10. Członkowie Komisji zobowiązani są do przestrzegania przepisów wynikających z ogólnego rozporządzenia o ochronie danych oraz przepisów krajowych w zakresie ochrony danych osobowych. Członkowie Komisji otrzymują upoważnienia do przetwarzania informacji na temat osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i składają oświadczenie zobowiązujące do zachowania wszelkich informacji związanych z powierzonymi zadaniami w poufności pod rygorem odpowiedzialności dyscyplinarnej, wynikającej z odrębnych przepisów. Wzór upoważnienia stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

11. Co najmniej raz w roku, nie później niż do dnia 31 marca, wskazani przez Pracodawcę Członkowie Komisji dokonują przeglądu danych osobowych zgromadzonych w celu przyznania świadczenia z ZFŚS i ich realizacji oraz usuwają dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji ww. celu (wzór upoważnienia stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu). Z przeprowadzonego przeglądu sporządza się notatkę służbową.

## § 5.

Do zadań Komisji Socjalnej należy:

- 1) przygotowanie planu rzeczowo-finansowego Funduszu na dany rok;
- 2) przyjmowanie od osób uprawnionych oświadczeń o dochodach za dany rok kalendarzowy;
- 3) przyjmowanie od wnioskodawców i weryfikowanie wniosków o przyznanie świadczenia z Funduszu;
- 4) proponowanie przyznawania wnioskodawcom świadczeń z Funduszu.

## § 6.

1. Pomoc z Funduszu przyznawana jest do wysokości posiadanych środków oraz do wysokości środków przeznaczonych w planie rzeczowo-finansowym Funduszu na poszczególne rodzaje działalności wymienione w § 11.
2. Komisja Socjalna sporządza w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku i przekazuje Staroście plan rzeczowo-finansowy, w którym określa wysokość środków Funduszu przeznaczonych w roku budżetowym na poszczególne rodzaje działalności wymienione w § 11.
3. Plan rzeczowo-finansowy Funduszu oraz jego zmiany zatwierdza Starosta.

## § 7.

1. Do określenia sytuacji materialnej uprawnionego przyjmuje się średni miesięczny dochód na jednego członka gospodarstwa domowego, osiągnięty w okresie roku kalendarzowego poprzedzającego rok złożenia wniosku o przyznanie świadczenia, wykazany w oświadczeniu pracownika, stanowiącym załącznik Nr 3 do Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Oświadczenie należy złożyć do 31 marca danego roku kalendarzowego, chyba że wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego zostaje złożony przed tym terminem, wówczas oświadczenie składa się wraz z wnioskiem.

3. W przypadku zmiany dochodu na jednego członka gospodarstwa domowego, mającej wpływ na wysokość dofinansowania, osoba uprawniona, wnioskująca o pomoc z funduszu, zobowiązana jest do złożenia nowego oświadczenia o dochodach z ostatnich 3 miesięcy, poprzedzających złożenie wniosku.
4. Wysokość dofinansowania świadczeń ustala się zgodnie z tabelą stanowiącą załącznik Nr 4 do Regulaminu.
5. W przypadku nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, przyznaje się świadczenie lub dopłatę przy zastosowaniu najniższego wskaźnika procentowego określonego w tabeli.

#### § 8.

1. Komisja Socjalna może żądać od składającego oświadczenie, dokumentów potwierdzających przedstawione w nim dane (np. zaświadczenia o dochodach, zeznania rocznego o wysokości dochodu, dokumentów potwierdzających wystąpienie zdarzenia losowego, aktualnej legitymacji lub zaświadczenie o uczęszczaniu dziecka do szkoły, decyzji Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu mu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku, decyzji o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku – świadczenia przedemerytalnego wraz z ostatnią decyzją waloryzacyjną, orzeczenia o niepełnosprawności, postanowienia sądu o rozwodzie bądź separacji).
2. Osoba, która podała w oświadczeniu nieprawdziwe dane, jest zobowiązana do zwrotu przyznanego świadczenia w wysokości stanowiącej różnicę pomiędzy świadczeniem należnym a otrzymanym wraz z ustawowymi odsetkami za opóźnienie liczonymi za okres od otrzymania świadczenia do momentu jego zwrotu.
3. Odsetki, o których mowa w ust. 2, stanowią dochody Funduszu.
4. Na uzasadniony pisemny wniosek osoby, Starosta może odstąpić od egzekwowania nienależnie pobranego świadczenia.

#### § 9.

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:
  - 1) pracownicy zatrudnieni na czas określony i nieokreślony, niezależnie od wymiaru czasu pracy, w tym pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, z wyłączeniem pracowników przebywających na urloпах bezpłatnych przekraczających jeden miesiąc;

- 2) emeryci i renciści – osoby posiadające aktualny status emeryta lub rencisty (z tytułu niezdolności do pracy), którzy przed uzyskaniem świadczenia emerytalnego (rentowego) rozwiązali stosunek pracy ze Starostwem Powiatowym w Pułtusk w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, jeśli nie podjęli zatrudnienia u innego pracodawcy po rozwiązaniu stosunku pracy bądź po rozwiązaniu stosunku pracy podjęli zatrudnienie u innego pracodawcy a następnie rozwiązali z nim stosunek pracy i nie nabyli praw do świadczeń socjalnych u tego pracodawcy (należy złożyć stosowne oświadczenie – załącznik Nr 5 do Regulaminu);
  - 3) członkowie rodziny osób wymienionych w pkt 1 i 2, do których należą:
    - a) małżonkowie,
    - b) partnerzy pracowników wspólnie zamieszkujący i prowadzący wspólne gospodarstwo domowe z pracownikiem,
    - c) pozostające na utrzymaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz dzieci przyjęte na wychowanie w ramach rodzin zastępczych, w wieku do lat 18, a jeżeli kontynuują naukę, nie dłużej niż do ukończenia 25 lat oraz bez względu na wiek dzieci z orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności,
    - d) dzieci po zmarłym pracowniku do ukończenia 18 lat, a uczące się do ukończenia lat 25 oraz bez względu na wiek dzieci z orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności.
2. Uprawnienia do korzystania z Funduszu, jako członkowie rodziny, tracą osoby wymienione w ust. 1 pkt 3 lit. b, c w przypadku wstąpienia w związek małżeński.

## § 10.

1. Przyznawanie świadczeń z Funduszu uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
2. Świadczenia przyznawane są na wniosek osoby uprawnionej, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Pracodawca / Członkowie Komisji sami mogą wystąpić z inicjatywą udzielenia pomocy; nie wymaga to złożenia wniosku przez uprawnionego.
4. Wnioski składa się do Komisji Socjalnej.

5. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 6 do Regulaminu.
6. Negatywnie zaopiniowane wnioski osób uprawnionych ubiegających się o pomoc z ZFŚS nie wymagają uzasadnienia.
7. Świadczenia finansowane ze środków Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby uprawnione, które nie uzyskały świadczenia, nie mogą wnosić jakichkolwiek roszczeń / pretensji.

## § 11.

1. Środki Funduszu mogą być przeznaczone na sfinansowanie lub dofinansowanie:
  - 1) działalności kulturalno-oświatowej, sportowej, organizowanej przez pracodawcę poprzez zakup biletów (karnetów) na taką działalność i imprez integracyjnych;
  - 2) wypoczynku organizowanego przez pracodawcę w formie turystyki grupowej;
  - 3) wypoczynku dzieci i młodzieży w formie kolonii, obozów, zimowisk i wycieczek szkolnych;
  - 4) świadczenia pieniężnego z tytułu zwiększonych wydatków związanych z przygotowaniem Świąt Wielkanocnych oraz Świąt Bożego Narodzenia;
  - 5) zapomogi losowej w przypadku okresowo występujących trudności materialnych czy życiowych osoby uprawnionej spowodowanych zdarzeniami losowymi, w szczególności klęskami żywiołowymi np. pożarem, powodzią, kradzieżą, włamaniem, zniszczeniem, długotrwałą lub przewlekłą chorobą (przysługuje nie częściej niż raz w roku);
  - 6) pomocy finansowej na cele mieszkaniowe w formie pożyczek zwrotnych;
  - 7) paczek noworocznych dla dzieci w wieku po ukończeniu 1 roku do 15 lat (przy ustalaniu górnej granicy wieku dziecka decyduje rok urodzenia).
2. Z formy dofinansowania, o której mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 może skorzystać pracownik, emeryt, rencista oraz jedna osoba będąca członkiem rodziny.
3. Z formy dofinansowania, o której mowa w ust. 1 pkt 2 i 3 wnioskodawca może skorzystać jeden raz w roku kalendarzowym.

## § 12.

1. Dofinansowanie świadczeń, o których mowa w § 11 ust. 1 pkt 3 odbywać się będzie na podstawie przedstawionych Komisji Socjalnej rachunków, faktur lub innych dowodów zakupu, zgodnie ze wskaźnikami wymienionymi w tabeli, o której mowa w § 7 ust. 4.

2. W przypadku rachunków, faktur lub innych dowodów zakupu wystawionych w walucie obcej, do celów rozliczeniowych stosuje się kurs średni ogłaszany przez NBP z dnia poprzedzającego dzień wystawienia dokumentu.
3. Dofinansowanie wypoczynku, o którym mowa w § 11 ust. 1 pkt 3 nie może przekroczyć kwoty 600,00 zł na każde dziecko.

### § 13.

1. Pomoc finansowa na cele mieszkaniowe jest udzielana w formie oprocentowanej pożyczki.
2. O pożyczkę mieszkaniową może ubiegać się pracownik zatrudniony na czas nieokreślony w Starostwie, po uprzednim złożeniu wniosku, który stanowi załącznik Nr 7 do Regulaminu. Przy udzielaniu pożyczki komisja bierze pod uwagę datę złożenia wniosku oraz sytuację życiową, rodzinną i materialną.
3. Pożyczka udzielana jest z przeznaczeniem na:
  - 1) adaptację pomieszczeń na cele mieszkalne;
  - 2) przystosowanie pomieszczeń do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej;
  - 3) przebudowę strychu, suszarni bądź innego pomieszczenia na cele mieszkalne;
  - 4) remont i modernizację lokali i budynków mieszkalnych;
  - 5) opłaty wymagane przy uzyskaniu lub zamianie mieszkań;
  - 6) pokrycie kosztów wykupu lokalu na własność;
  - 7) finansowanie zakupu materiałów budowlanych na budowę własnego domu.
4. Maksymalną wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe, o których mowa w ust. 3 pkt 1÷4, ustala się na kwotę 5 000,00 zł.
5. Maksymalną wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe, o których mowa w ust. 3 pkt 5÷7, ustala się na kwotę 7 000,00 zł. Wnioskodawca zobowiązany jest złożyć stosowne dokumenty (np. pozwolenie na budowę).
6. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być przyznana pod warunkiem zawarcia z pracownikiem pisemnej umowy, podpisanej przez dwóch poręczycieli.
7. Maksymalny okres spłaty pożyczki wynosi 24 miesiące przy oprocentowaniu określonym w tabeli stanowiącej załącznik Nr 8 do Regulaminu. Pozostałe warunki spłaty pożyczki określa umowa z pożyczkobiorcą, której wzór stanowi załącznik Nr 9 do Regulaminu.

8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, pożyczka może być umorzona w części, po spłaceniu co najmniej 70%. Decyzję o umorzeniu części przyznanej pożyczki podejmuje każdorazowo pracodawca w uzgodnieniu z Komisją Socjalną, rozpatrując okoliczności przedstawione we wniosku pożyczkobiorcy.
9. W razie śmierci pożyczkobiorcy, pożyczkę umarza się.
10. Niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna w razie ustania stosunku pracy.
11. O pożyczkę można ubiegać się pod warunkiem spłaty poprzedniej pożyczki.

#### § 14.

1. Świadczenia przyznane uprawnionym przed wejściem w życie niniejszego regulaminu realizowane są na zasadach wcześniej obowiązujących i nie podlegają ponownemu rozpatrzeniu.
2. Do wniosków złożonych przed dniem wejścia w życie regulaminu stosuje się postanowienia niniejszego regulaminu.
3. Przy zwiększonym zapotrzebowaniu na świadczenia socjalne, w pierwszej kolejności uwzględnia się wnioski osób według dochodu oraz osób, które z takiego świadczenia nie korzystały.
4. Treść niniejszego regulaminu została uzgodniona z członkami Komisji Socjalnej wybranymi przez pracowników do reprezentowania ich interesów.

#### § 15.

W związku z treścią art. 13 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), zwanego dalej RODO, Starostwo Powiatowe w Pułtuskach informuje, że:

- 1) administratorem danych osobowych osób ubiegających się o świadczenie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jest Starostwo Powiatowe w Pułtuskach z siedzibą przy ul. Marii Skłodowskiej-Curie 11, 06-100 Pułtusk;
- 2) administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować za pośrednictwem poczty elektronicznej: [iod@powiatpultuski.pl](mailto:iod@powiatpultuski.pl);
- 3) administrator będzie przetwarzał dane osobowe osób uprawnionych w celu związanym z rozpatrzeniem i realizacją wniosku o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;



- 4) dane osobowe przetwarzane będą na podstawie przepisów prawa – art. 8 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz w zakresie określonym przez Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 5) dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń, zgodny z przepisami obowiązującego prawa. Po upływie tego okresu dane osobowe osób uprawnionych są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie;
- 6) osobie uprawnionej, której dane są przetwarzane przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego;
- 7) podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Podpisy członków komisji:

1. Marta Borczyńska *M. Borczyńska*
2. Marta Błażniak *Marta Błażniak*
3. Joanna Majewska *J. Majewska*
4. Ewelina Molska *nieobecna*
5. Sylwia Sekutowicz *Slp*

STAROSTA  
Jan Zalewski

