

## **REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W PYRZYCACH.**

### **Rozdział I. Postanowienia ogólne**

#### §. 1

Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych – tekst jednolity: Dz.U. z 1996r. Nr 70, poz. 335 z późn. zm.)
- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 roku w sprawie ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych – Dz. U. z 2009r. nr 43, poz. 349)
- 3) obowiązującego na dany rok obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim i drugim półroczu roku poprzedniego (ogłaszane w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” – nie później niż do 20 lutego każdego roku).

#### §.2

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Fundusz – Zakładowy Fundusz Socjalny utworzony w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- 2) Pracodawca – Urząd Miejski reprezentowany przez Burmistrza Pyrzyc,
- 3) Komisja Socjalna – zespół utworzony przez pracodawcę do uzgadniania przyznawanych w oparciu o Regulamin Funduszu świadczeń osobom uprawnionym.

#### §3

1. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń socjalnych z Funduszu powinny złożyć w nieprzekraczalnym terminie do końca marca każdego roku u Przewodniczącego Komisji Socjalnej informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu (zał. nr 1-sytuacja socjalna pracownika).
2. Osoba, która nie złożyła informacji wymienionej w ust.1 lub złożyła ją po terminie, nie będzie mogła w całym danym roku kalendarzowym korzystać z ulgowych świadczeń finansowych z Funduszu. W przypadku, gdy w złożonej informacji osoba uprawniona do korzystania ze świadczeń Funduszu nie podała dochodów najbliższych członków rodziny objętych opieką socjalną (np. współmałżonek, dziecko itp.) pomoc socjalna dla takiej osoby będzie ustalona w oparciu o dochody z najwyższego progu dochodowego przewidzianego dla danego świadczenia.
3. Do końca kwietnia danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o informację z roku poprzedniego chyba, że uprawniony złoży wcześniej nową informację.
4. Komisja Socjalna rozpatrująca wnioski o przyznanie świadczenia – finansowego z Funduszu w razie powzięcia wątpliwości, co do wiarygodności danych przedstawionych w informacji lub we wniosku (zał. Nr 1 i 3) może żądać od składającego taką informację lub wniosek wszelkich

- dokumentów potwierdzających te dane (np. zaświadczenie o dochodach pracownika z innego zakładu pracy, dochodach współmałżonka, dziecka lub innego uprawnionego do korzystania z funduszu członka rodziny)
- zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły,
- decyzja Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku,
- decyzji o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku – świadczenia przedemerytalnego wraz z ostatnią waloryzacją itp.

#### §. 4

1. Przyznawanie uprawnionym świadczeń z funduszu na podstawie regulaminu odbywa się na wniosek: samego uprawnionego, przełożonego, opiekuna i jest uzgadniane z Komisją Socjalną, a następnie zatwierdzone do wypłaty przez Pracodawcę.
2. Wnioski o świadczenia z Funduszu wg. Wzoru stanowiącego zał. Nr 3 do regulaminu składane są przez osoby uprawnione w dowolnym terminie roku kalendarzowego (w zależności od potrzeb osoby ubiegającej się o pomoc).
3. Prawidłowo złożony wniosek powinien być rozpatrzony przez Komisję Socjalną i zaakceptowany albo odrzucony przez Pracodawcę w terminie do 14 dni od jego złożenia, a świadczenie powinno być wypłacone w terminie 7 dni od decyzji Pracodawcy o jego przyznaniu.
4. Zadaniem Komisji Socjalnej, oprócz zadań wymienionych w §3 pkt 4 Regulaminu (tj. uzgadnianie indywidualnych świadczeń) jest też:
  - a) przyjmowanie od uprawnionych corocznych informacji (zał. Nr 1 do regulaminu) oraz wniosków (załączniki nr 3, 4 i 5 do regulaminu),
  - b) weryfikowanie dokumentów (w razie potrzeby),
  - c) przygotowanie corocznego projektu podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej,
  - d) udostępnianie osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu tekstu Regulaminu i w razie potrzeby wyjaśnianie im zasad korzystania z pomocy w nim określonych.

## **Rozdział II**

### **Zasady tworzenia Funduszu i administrowanie jego środkami.**

#### §5

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego (obowiązkowego) naliczonego w stosunku do przeciętnej planowanej w danym roku kalendarzowym liczby osób zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach, skorygowanej na koniec roku do faktycznej liczby zatrudnionych.
2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust.1 wynosi na jednego zatrudnionego 37,5% przeciętnej wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej (z roku poprzedniego lub z drugiego półrocza roku poprzedniego, jeśli jest wyższe) ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, nie później niż do 20 lutego każdego roku.
3. Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25% przeciętnej wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 2 na każdego emeryta i rencistę – byłych pracowników Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.

## §6

1. Niezależnie od odpisów, o których mowa w §5, Fundusz może być zwiększony o:
  - a) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej, o której mowa w art. 2 pkt 1 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
  - b) odsetki od środków Funduszu,
  - c) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
  - d) inne środki określone w odrębnych przepisach.

## §7

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym, na który Pracodawca przekazuje równowartość pieniężną dokonanych odpisów na Fundusz na dany rok, w wysokości, terminach i na warunkach określonych w art. 6 ust. 2 ustawy o ZFŚS (tj. do 30 września każdego roku, z tym, że do 31 maja każdego roku przekazuje kwotę stanowiącą, co najmniej 75% równowartości odpisów, o których mowa w §5 ust. 2-3).
2. Wydatkowanie środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej, odbywa się w każdym roku kalendarzowym na podstawie rocznego planu dochodów i wydatków Funduszu.
3. Przygotowany przez Komisję Socjalną nie później niż do 20 kwietnia każdego roku projekt rocznego planu, o którym mowa w ust. 2 podlega uzgodnieniu z Burmistrzem, nie później niż do końca kwietnia każdego roku kalendarzowego.
4. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

## Rozdział III

### Osoby uprawnione do korzystania z funduszu.

## § 8

- 1) Do korzystania z Funduszu uprawnione są następujące osoby:
  - a) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę (w całym okresie zatrudnienia), bez względu na wymiar czasu pracy i staż, rodzaj umowy o pracę z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych, dłuższych niż 30 dni, innych niż urlopy wychowawcze,
  - b) pracownicy zatrudnieni na podstawie powołania, wyboru, mianowania, bez względu na wymiar czasu pracy i staż, z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych, dłuższych niż 30 dni, innych niż urlopy wychowawcze,
  - c) emeryci i renciści (w okresie pobierania renty z tytułu niezdolności do pracy), byli pracownicy Urzędu Miejskiego w Pyrzycach, z którymi rozwiązano stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
  - d) członkowie rodzin pracownika, tj.
    - dzieci pozostające na utrzymaniu i wychowaniu w tym:
    - dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do czasu ukończenia nauki, ale nie dłużej niż do ukończenia 20 roku życia,
    - bez względu na wiek dzieci z orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności pod warunkiem złożenia przez pracownika oświadczenia, że będzie korzystał z funduszu dla dziecka w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach,
  - e) dzieci po zmarłym pracowniku lub byłym pracowniku (emerycie, renciście wym. w pkt. c) do ukończenia lat 18, a uczące się do ukończenia lat 20,
    - bez względu na wiek dzieci z orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności.

## Rozdział IV

### Zakres przedmiotowy prowadzonej przez Urząd Miejski w Pyrzycach działalności socjalnej i zasady przyznawania ulgowych świadczeń socjalnych ze środków Funduszu.

#### § 9

Środki Funduszu mogą być przeznaczone na finansowanie (dofinansowanie):

- 1) Krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży w formie kolonii wypoczynkowych i zdrowotnych, obozów, zimowisk, wczasów wypoczynkowych, wyjazdów klimatycznych i zielonych szkół organizowanych w ciągu roku szkolnego dla dzieci,
- 2) Krajowych wczasów, leczenia sanatoryjnego i wczasów profilaktyczno-leczniczych,
- 3) Wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracowników we własnym zakresie tzw. „wczasów pod gruszą”,
- 4) Wypoczynku sobotnio-niedzielnego,
- 5) Działalności kulturalno-oświatowej w postaci biletów na imprezy kulturalne, artystyczne, sportowe oraz rekreacyjne,
- 6) Pomoc rzeczową przyznawaną osobom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej,
- 7) Zapomogi finansowe ze względu na trudną sytuację rodzinną, życiową i materialną,
- 8) Imprez okolicznościowych wraz z zakupem poczęstunku lub upominków z okazji Dnia Kobiet, Dnia Samorządowca, Mikołaja (dla dzieci od ukończenia 1 roku życia do ukończenia gimnazjum (16 lat), pożegnania pracownika odchodzącego na emeryturę lub rentę, ślubu pracownika,
- 9) Pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe z przeznaczeniem na:
  - a) uzupełnienie wkładów mieszkaniowych,
  - b) zakup budynku mieszkalnego od jednostek, które wybudowały budynek w ramach prowadzonej działalności gospodarczej,
  - c) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu mieszkalnym,
  - d) nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego,
  - e) przebudowę strychu, suszarni bądź pomieszczenia niemieszkalnego na adaptację na cele mieszkaniowe,
  - f) pokrycia kosztów wykupu lokalu na własność oraz uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,
  - g) remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego,
  - f) kaucję i opłaty wymagane przy uzyskiwaniu i zamianie mieszkania.

#### §10

Zasady przyznawania świadczeń z funduszu:

- 1) Dopłata do wczasów, wczasów profilaktyczno – leczniczych, leczenia sanatoryjnego – raz na rok zgodnie z załączoną tabelą dopłat (w danym roku pracownik może skorzystać z jednej formy dopłaty do wypoczynku wakacyjnego lub urlopowego).
- 2) Dopłata do kolonii, obozów, wycieczek i „zielonych szkół” dla dzieci – raz w roku zgodnie z tabelą dopłat załącznik nr 2 tab.1,
- 3) Dopłata do wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą” w wymiarze, co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych, raz w roku zgodnie z tabelą dopłat, załącznik nr 2.tab.1. Wniosek o wypłatę dofinansowania do wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie (zał. Nr 5) należy złożyć nie wcześniej niż 7 dni przed rozpoczęciem planowanego urlopu,
- 4) Częściowe pokrycie kosztów wypoczynku niedzielnego, świątecznego oraz w dni wolne od pracy w formie turystyki grupowej – w wysokości ustalonej przez Komisję Socjalną,

- 5) Dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej w postaci imprez artystycznych, kulturalnych i rozrywkowych oraz zakupu biletów na te imprezy- w wysokości ustalonej przez Komisję Socjalną,
- 6) Częściowe pokrycie kosztów biletów wstępu na imprezy rekreacyjne indywidualnie wykupione przez pracownika – dla osób nieprzekraczających określonego przez ZUS dla naliczania zasiłku rodzinnego dochodu na osobę w rodzinie – po pozytywnym zaopiniowaniu, zgodnie z tabelą dopłat – załącznik nr 2, tab. 3,
- 7) Organizowanie imprez okolicznościowych - w wysokości ustalonej przez Komisję Socjalną,
- 8) Przyznawanie pomocy rzeczowej osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, życiowej, zdrowotnej, lub zapomóg finansowych w wypadkach losowych - w wysokości ustalonej przez Komisję Socjalną,
- 9) Pożyczki na cele mieszkaniowe:
  - a) ponowny wniosek o uzyskanie pożyczki mieszkaniowej nie może być złożony przed ukończeniem spłaty rat pożyczki mieszkaniowej uprzednio pobranej,
  - b) okres spłaty pożyczki ustala się w granicach do 3 lat w ratach miesięcznych,
  - c) pożyczka mieszkaniowa podlega oprocentowaniu w wysokości 4% w stosunku rocznym,
  - d) spłata pożyczki wraz z oprocentowaniem rozpoczyna się nie później niż 6 miesięcy od daty jej udzielenia, w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu pozytywnej opinii Komisji Socjalnej, spłata pożyczki może być zawieszona na okres od 6 miesięcy do 2 lat,
  - e) niespłacona pożyczka mieszkaniowa podlega natychmiastowej spłacie w całości z chwilą rozwiązania umowy o pracę. Nie dotyczy to pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę oraz pracowników przechodzących do innego zakładu pracy na mocy porozumienia stron na podstawie stosownego oświadczenia złożonego przez pracownika,
  - f) zakład pracy może w szczególnie uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu pozytywnej opinii Komisji Socjalnej umorzyć w całości lub części pożyczkę, której spłatę zawieszono, po przepracowaniu przez pracownika co najmniej 2 lat od daty zawieszenia pożyczki.
- 10) W przypadku zbiegu uprawnień do otrzymania pożyczki mieszkaniowej członków rodziny zamieszkałych wspólnie, pożyczka na remont lub modernizację mieszkania, domu lub lokalu w domu mieszkalnym może być udzielona jednemu członkowi rodziny. W uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu pozytywnej opinii Komisji Socjalnej, kwotę pożyczki można zwiększyć o 50% dla jednej z ww. osób.

## § 11

1. Przyznanie i wysokość świadczeń z funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
2. Świadczenia z Funduszu udziela się zainteresowanym osobom na podstawie pisemnych wniosków należycie udokumentowanych – zał. nr 4 (przyznanie zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe - pożyczki na cele mieszkaniowe), zał. nr 5 (o wypłatę dofinansowania do wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie)
3. Do wniosku o przyznanie „Pożyczki mieszkaniowej” należy dołączyć oświadczenie wnioskodawcy o wszystkich dochodach przypadających na osobę pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym- średni dochód brutto z ostatnich trzech miesięcy – zał. nr 1.
4. Do pozostałych wniosków o przyznanie świadczenia z Funduszu należy dołączyć oświadczenie o średnich dochodach miesięcznych brutto przypadających na osobę w rodzinie za okres ostatnich trzech miesięcy – zał. nr 1.

## § 12

1. Funduszem administruje Burmistrz Pyrzyc.
2. Czynności związane z administrowanym przez Burmistrza Funduszem wykonują Komisja Socjalna i Wydział Finansowy.
3. Wykorzystanie Funduszu w danym roku kalendarzowym następuje w oparciu o roczny plan zakładowej działalności socjalnej, opracowany na podstawie odpowiednich przepisów i wytycznych uwzględniających główne kierunki działania oraz najważniejsze zadania w zakresie zaspokajania potrzeb socjalnych pracowników.
4. Przy opracowywaniu i realizacji planu winno się przestrzegać następujących zasad:
  - koncentracji środków na realizację zadań uznanych za najważniejsze w roku planistycznym,
  - dostosowanie planów zadań do warunków pracy, struktury załogi, wieku i sytuacji materialnej rodzin,
  - zbilansowanie kosztów planowanych zadań ze środkami finansowymi przeznaczonymi na działalność socjalną,
  - oszczędnego gospodarowania środkami funduszu,
  - zwrócenia szczególnej uwagi na potrzeby rodzin wielodzietnych, kobiet samotnie wychowujących dzieci, a także emerytów i rencistów.
5. Plan sporządza Komisja Socjalna, a zatwierdza Burmistrz Pyrzyc.

## § 13

1. Wydział Finansowy prowadzi:
  - a) obsługę finansowo- księgową Funduszu,
  - b) planowanie i sprawozdawczość finansową w zakresie wymaganym przepisami.
2. Komisja Socjalna prowadzi ewidencję udzielonych świadczeń i usług dla pracowników Urzędu Miejskiego.

## **Postanowienia końcowe**

### §14

1. Komisja Socjalna zwana dalej „Komisją” powoływana jest Zarządzeniem Burmistrza Pyrzyc.
2. W skład Komisji wchodzi przedstawiciele komórek organizacyjnych Urzędu.

### §15

1. Z każdego posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, który po zatwierdzeniu przez Burmistrza zostaje przekazany do Wydziału Finansowego celem dokonania operacji finansowych.
2. Protokół podpisują wszyscy członkowie obecni na posiedzeniu.

### §16

Komisja zwoływana jest przynajmniej raz w kwartale, a w razie potrzeby częściej.

### §17

Komisja obraduje w składzie, co najmniej połowy powołanego składu i podejmuje swoje decyzje w głosowaniu jawnym.

§18

Komisja ma prawo wezwać osobę ubiegającą się o świadczenie z funduszu do złożenia dodatkowych wyjaśnień lub informacji pomocnych do podjęcia decyzji.

§19

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem będą miały zastosowanie przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

### Informacja o sytuacji socjalnej pracownika

Imię i nazwisko wnioskodawcy.....

Stanowisko.....

Adres zamieszkania.....

Proszę o przyznanie mi świadczenia socjalnego.

#### **OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY:**

Ja, niżej podpisany niniejszym oświadczam, że:

1. moja rodzina składa się z ..... osób w tym uprawnionych do świadczenia socjalnego:

<i>Lp.</i>	<i>Nazwisko i imię</i>	<i>Rok ur.</i>	<i>Miejsce stałego pobytu</i>	<i>Pokrewieństwo</i>	<i>Miejsce nauki</i>
				<i>Wnioskodawca</i>	

2. Średni dochód miesięczny na osobę z ostatnich trzech miesięcy wyniósł brutto:

- a) do 200% najniższego wynagrodzenia brutto (3.000 zł)
- b) powyżej 200% najniższego wynagrodzenia brutto (3.000 zł).

3. Ewentualne dodatkowe informacje dotyczące sytuacji życiowej i rodzinnej

.....  
.....

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnym podpisem pod odpowiedzialnością regulaminową i karną (art.233 §1 Kk)

.....  
data i podpis wnioskodawcy

Tabela nr 1. **DOPLAT DO WYPOCZYNKU URLOPOWEGO I WAKACYJNEGO.**

L.P.	Wyszczególnienie	Dofinansowanie przy dochodzie do 200% najniż.wynagrodzenia	Dofinansowanie przy dochodzie powyżej 200% najniż.wynagr.	Dofinansowanie dla dzieci
1	Wczasy pracownicze, profilaktyczno-lecznicze, leczenie sanatoryjne	Do 40% kosztów	Do 35% kosztów	50% dofinansowania przyznanego dla pracownika
2	„Wczasy pod gruszą”	40% najniższego wynagrodzenia za I kwartał b.r.	35% najniższego wynagrodzenia za I kwartał b.r.	50% dofinansowania dla pracownika
3	Kolonie, obozy, wycieczki dla dzieci	W wysokości ekwiwalentu za „wczasy pod gruszą” dla dziecka	W wysokości ekwiwalentu za „wczasy pod gruszą” dla dziecka	

Tabela nr 2. **POŻYCZKI MIESZKANIOWE**

Wyszczególnienie	Przy średnim dochodzie poniżej 200% najniższego wynagrodzenia na osobę we wspólnym gospodarstwie domowym.	Przy średnim dochodzie powyżej 200% najniższego wynagrodzenia na osobę we wspólnym gospodarstwie domowym.
Remonty mieszkań i budynków mieszkalnych	300% najniższego wynagrodzenia w zaokrągleniu do pełnych setek.	250% najniższego wynagrodzenia w zaokrągleniu do pełnych setek.
Budowa domu, adaptacja strychu, wykup mieszkania	350% najniższego wynagrodzenia w zaokrągleniu do pełnych setek	300% najniższego wynagrodzenia w zaokrągleniu do pełnych setek.

Tabela nr 3. **DOPLATY DO BILETÓW ZAKUPIONYCH INDYWIDUALNIE PRZEZ PRACOWNIKA.**

Dopłata przy zakupie biletu o wartości do 100 zł.	Dopłata przy zakupie biletu o wartości powyżej 100 zł.
50% wartości biletu	40% wartości biletu - nie więcej niż 100 zł.

..... Pyrzyce, dnia .....

( Imię i nazwisko Pracownika )

.....

( Stanowisko )

**Burmistrz Pyrzyce**  
**W N I O S E K**  
**o przyznanie zapomogi socjalnej**

Na podstawie § 4 pkt. Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Burmistrza Pyrzyce nr ..... z dnia ..... 2011r. proszę o przyznanie mi **zapomogi socjalnej** z uwagi na szczególnie trudną sytuację życiową, rodzinną i materialną.

**UZASADNIENIE:**

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

Oświadczam, że wspólnie zamieszkała i prowadząca wspólne gospodarstwo domowe rodzina składa się z następujących osób, które osiągnęły wykazane poniżej dochody:

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa, data urodzenia	Dochód netto z miesiąca poprzedzającego miesiąc złożenia wniosku
1.		Wnioskodawca	
2.		Współmałżonek	
3.			
4.			
5.			
6.			
<b>Razem dochód gospodarstwa domowego</b>			

Średni dochód netto z miesiąca poprzedzającego miesiąc złożenia wniosku na jednego członka mojej rodziny wyniósł .....

.....  
( podpis Wnioskodawcy )

**Adnotacje Komisji Socjalnej**

Po rozpatrzeniu wniosku o przyznanie zapomogi socjalnej:

1. Przyznano zapomogę w kwocie ..... zł. (słownie .....)
2. Nie przyznano zapomogi z uwagi na .....

.....  
Pyrzyce, dnia .....

.....  
Podpis Przewodniczącej Komisji

Wypełnia wnioskodawca

---

Imię i nazwisko: .....

Miejsce pracy: .....

Stanowisko: .....

Dokładny adres zamieszkania: .....

### W N I O S E K

#### o przyznanie zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe – pożyczki na cele mieszkaniowe

Na podstawie § 11 pkt. 2 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Burmistrza Pyrzyce nr ..... z dnia .....2011r. proszę o przyznanie mi ze środków Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczki w wysokości: ..... zł. słownie: ....., którą zobowiązuję się wraz z odsetkami w ratach miesięcznych w okresie ..... lat.

**Oświadczam**, że jestem najemcą mieszkania, lokalu – pod wskazanym adresem. Ilość członków rodziny wspólnie zamieszkałych wynosi łącznie ze mną ..... osób, a dochód miesięczny przypadający na jednego członka rodziny wynosi ..... zł. W okresie ostatnich 5 lat z pomocy ZFM korzystałem/am – nie korzystałem/am\* (podać rodzaj wysokości i datę przyznania) .....

Uzasadnienie wniosku (w przypadku modernizacji podać rodzaj przewidzianych przeróbek)  
.....  
.....  
.....

.....  
( podpis Wnioskodawcy )

\* odpowiednie podkreślić

---

#### Adnotacje zakładu pracy zatrudniającego Wnioskodawcę

Ob. .... jest pracownikiem Urzędu Miejskiego w Pyrzycach zatrudnionym od ..... i pobiera wynagrodzenie miesięczne w wysokości ..... zł. słownie .....

Podpis i pieczęć  
komórki finansowej .....

.....  
Podpis i pieczęć kierownika zakładu pracy

Pyrzyce, dnia .....

.....  
( Imię i nazwisko Pracownika )  
.....  
( Stanowisko )

Pyrzyce, dnia .....

**Burmistrz Pyrzyce**

**W N I O S E K**

**o wypłatę dofinansowania do wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie**

Na podstawie § 4 pkt. 1 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Burmistrza Pyrzyce nr ..... z dnia ..... 2011r. proszę o wypłacenie mi dofinansowania do wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie, podczas urlopu wypoczynkowego trwającego od dnia ..... do dnia .....

W przypadku przerwania urlopu z jakichkolwiek przyczyn, wcześniej pobrany ekwiwalent podlega zwrotowi.

Osoby uprawnione do korzystania z dofinansowania:

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa, data urodzenia
1.		Wnioskodawca
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

Potwierdzam udzielenie urlopu wypoczynkowego.

.....  
(podpis Pracownika Kadr )

**Adnotacje Komisji Socjalnej**

Po rozpatrzeniu wniosku - dofinansowanie do wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie:

1. Przyznano w kwocie ..... zł.
  2. Nie przyznano z uwagi na .....
- .....

Pyrzyce, dnia .....  
.....  
Podpis Przewodniczącej Komisji