

**ZARZĄDZENIE NR 17/2022**  
**STAROSTY NOWOSĄDECKIEGO**

z dnia 24 lutego 2022 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu (tekst jednolity)**

Na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych ( Dz. U. z 2021 r. poz.746) oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r., Nr 43, poz. 349) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Powiatu Nowosądeckiego.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 4/2021 Starosty Nowosądeckiego z dnia 24 lutego 2021 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2022 r.

Starosta Nowosądecki



**Marek Kwiatkowski**

## **Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

### **Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu**

#### **I. Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych został opracowany na podstawie przepisów:

1. Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 746 z późn. zm.);
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r., Nr 43, poz. 349).

##### **§ 2**

Regulamin określa:

1. Zasady tworzenia Funduszu.
2. Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń i pomocy z Funduszu.
3. Cele, na które przeznaczają się środki Funduszu.
4. Zasady i warunki przyznawania świadczeń i pomocy z Funduszu.

##### **§ 3**

Ilekroć w Regulaminie ZFŚS jest mowa o:

1. Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu.
2. Pracodawcy – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu.
3. Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Nowosądeckiego.
4. Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu.
5. Funduszu – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu.

6. Osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu – należy przez to rozumieć pracownika Starostwa, członków rodziny pracownika, emerytów i rencistów - byłych pracowników i ich rodziny oraz inne osoby, którym nadano uprawnienia w niniejszym Regulaminie. Zakres uprawnień określa Regulamin.
7. Pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Starostwie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, bez względu na formę nawiązania stosunku pracy i czas trwania umowy.
8. Przedstawicieli pracowników – należy przez to rozumieć pracownika wybranego do reprezentowania interesów pracowników Starostwa, na ogólnym corocznym zebraniu przedstawicieli wszystkich komórek organizacyjnych Starostwa poprzez głosowanie jawne.
9. Planie – należy przez to rozumieć roczny plan rzeczowo – finansowy.
10. Sytuacji rodzinnej – należy przez to rozumieć stan liczebny rodziny pracownika. Przepis pkt 6 stosuje się odpowiednio.
11. Sytuacji życiowej – należy przez to rozumieć stan faktyczny rodziny pracownika, w którym pojawiły się okresowe lub trwałe trudności związane z funkcjonowaniem jego rodziny, np. długotrwała choroba, kalectwo lub niepełnosprawność członka rodziny i związane z tym kosztowne leczenie, wypadek losowy związany z utratą części mienia np. kradzież, powódź, pożar itp.
12. Sytuacji materialnej - należy przez to rozumieć wysokość dochodu przypadającą na jednego członka gospodarstwa domowego pracownika, udokumentowaną w sposób określony w Regulaminie.
13. Komisji socjalnej – należy przez to rozumieć komisję którą tworzą:
  - a) pracownik merytoryczny obsługujący Fundusz – jako przedstawiciel pracodawcy,
  - b) księgowy obsługujący Fundusz – jako przedstawiciel pracodawcy,
  - c) po 1 pracownik, dla których miejscem pracy jest budynek Starostwa Powiatowego przy ul. Jagiellońskiej 33, Strzeleckiej 1, Kościuszki 3, wybieranym corocznie przez pracowników danego budynku.
  - d) przedstawiciel pracowników.
14. RODO – ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz.U. UE L 119 z dnia 04.05.2016 r., s. 1. oraz Dz. Urz. UE L 127 z dnia 23.05.2018 r., s. 2).

#### § 4

1. Środkami Funduszu administruje Starosta.
2. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy, uzgodniony z Przedstawicielem pracowników i zatwierdzony przez Starostę, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

3. Plan rzeczowo-finansowy wydatków z Funduszu jest zmiennym załącznikiem do Regulaminu, opracowywanym do dnia 28 lutego każdego roku.
4. Prawo zgłaszania propozycji zmian w Regulaminie oraz w planie rzeczowo-finansowym wydatków z Funduszu mają Starosta i pracownicy Starostwa.
5. Zmiany określone w pkt. 4 wprowadzane będą Zarządzeniem Starosty Nowosądeckiego w sprawie zmiany do Regulaminu.
6. Treść Regulaminu jest ogólnie dostępna na stronie Intranetu Starostwa.
7. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
8. Środki Funduszu, które nie zostały wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

## **II. Tworzenie Funduszu**

### **§ 5**

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników, zwiększeń na każdego emeryta i rencistę oraz pracowników, w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.
2. Środki Funduszu mogą być zwiększone o wpływy z opłat osób korzystających ze świadczeń, odsetki ze środków Funduszu, wpływy z ewentualnego oprocentowania pożyczek oraz o inne środki określone w odrębnych przepisach.

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

### **§ 6**

1. Z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu mogą korzystać:
  - a) pracownicy Starostwa zatrudnieni na podstawie umowy o pracę (niezależnie od rodzaju umowy oraz od wymiaru czasu pracy), na podstawie powołania, mianowania, wyboru, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
  - b) emeryci i renciści - byli pracownicy, dla których Starostwo było ostatnim zakładem pracy przed uzyskaniem statusu emeryta i rencisty oraz uprawnieni członkowie ich rodzin,
  - c) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, macierzyńskich i rodzicielskich,
  - d) członkowie rodzin pracowników, za których uważa się:

- pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do lat 18, a jeśli się kształcą w szkole, do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat (uczące się zarówno w systemie stacjonarnym, jak i zaocznym), o ile pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym i nie posiadają własnej rodziny. Warunkiem przyznania świadczenia dla dzieci w wieku 18 - 25 lat jest złożenie kopii aktualnej legitymacji szkolnej, studenckiej lub zaświadczenia potwierdzającego fakt kontynuowania nauki,
  - współmałżonkowie prowadzący z pracownikiem wspólne gospodarstwo domowe,
  - członkowie rodzin po zmarłych pracownikach (dzieci do czasu ukończenia nauki jak w § 6 pkt 1 ppkt d , oraz współmałżonkowie) pobierający z tego tytułu rentę rodzinną.
2. Z usług i świadczeń finansowanych z funduszu nie mogą korzystać pracownicy przebywający na urlopie bezpłatnym, podczas którego świadczą pracę u innego pracodawcy.

#### **IV. Przeznaczenie Funduszu**

##### **§ 7**

Środki Funduszu przeznacza się w formie finansowania i dofinansowania na:

1. Dopłaty do krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży do lat 18 w formie kolonii dla dzieci oraz obozów dla dzieci i młodzieży, zorganizowanych zgodnie z Rozporządzeniem z dnia 5 kwietnia 2016 r. Ministra Edukacji Narodowej w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz.U. z 2016 r. poz. 452 z późn. zm.), zakupionych przez uprawnionego do korzystania z Funduszu mającego stosowny dokument finansowy (faktura/rachunek) potwierdzający wysokość poniesionych kosztów, okres trwania wypoczynku i jego rodzaj.

Wniosek o dopłatę stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

2. Dopłaty do wypoczynku organizowanego przez pracowników we własnym zakresie, tzw. wczasów turystycznych – za okres nie krótszy niż 14 kolejnych dni kalendarzowych. Dopłata przekazywana będzie na konto pracownika na podstawie wypełnionego wniosku o dopłatę po ukończonym urlopie oraz załączonej kserokopii zgody przełożonego na wykorzystanie urlopu. Złożenie kserokopii wniosku urlopowego nie dotyczy pracowników przebywających na urloпах wychowawczych, macierzyńskich i rodzicielskich.

Wniosek o dopłatę stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu i należy go złożyć do realizacji po wykorzystanym urlopie.

3. Dopłaty do działalności kulturalno-oświatowej i sportowo - rekreacyjnej w formie: dopłat do ceny biletów wstępu do kina, teatru, występów estradowych, koncertów, wystaw, imprez sportowych i rekreacyjnych, spartakiad, biletów wstępu na basen

i do siłowni, zakupu karnetów do obiektów sportowo-rekreacyjnych, SPA itp. Dopłaty realizowane będą na podstawie imiennych faktur/rachunków wystawionych na pracownika, emeryta, rencistę, uprawnionego członka rodziny po zmarłym pracowniku, w danym roku kalendarzowym.

Wniosek stanowiący załącznik Nr 6 do niniejszego Regulaminu należy składać jednorazowo.

4. Dopłaty do organizowanych dla ogółu pracowników krajowych i zagranicznych wycieczek turystyczno-krajoznawczych, kuligów, spływów, imprez integracyjnych, wyjazdów na baseny itp.
5. Pomocy materialnej w formie finansowej dla osób dotkniętych wypadkami losowymi lub znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, przyznawanej jednorazowo lub okresowo, w zależności od potrzeb oraz możliwości finansowych Funduszu.

Wniosek o dopłatę stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.

6. Dopłaty do żłobków, klubów dziecięcych, przedszkoli lub innej formy wychowania przedszkolnego dla dzieci pracowników posiadających aktualną decyzję ośrodka pomocy społecznej dotyczącą przyznania zasiłku rodzinnego, a także zaświadczenie o uczęszczaniu dziecka/dzieci do: żłobków, klubów dziecięcych, przedszkoli lub innej formy wychowania przedszkolnego oraz imienną fakturę/rachunek jako dowód wniesienia opłaty za dany miesiąc.

Wniosek o dopłatę stanowi załącznik Nr 8 do niniejszego Regulaminu.

7. Dopłaty do paczek „mikołajkowych” dla dzieci pracowników do ukończenia lat 15 w danym roku kalendarzowym, na podstawie imiennych faktur, rachunków.

Wniosek o dopłatę stanowi załącznik Nr 9 do niniejszego Regulaminu.

8. Pomoc mieszkaniową w postaci pożyczek (na warunkach określonych w umowie) udzielaną w celu:
  - a) budowy domu jednorodzinnego,
  - b) zakupu domu jednorodzinnego lub mieszkania w domu wielorodzinnym od spółdzielni mieszkaniowej, instytucji budującej domy w systemie działalności gospodarczej, od osoby fizycznej, na wtórnym rynku,
  - c) modernizacji i przebudowy pomieszczeń niemieszkalnych na lokal mieszkalny,
  - d) przystosowania domu lub mieszkania dla potrzeb osób niepełnosprawnych,
  - e) uzupełnienia wkładu przy zasiedlaniu lub zamianie mieszkań,
  - f) remontu i modernizacji domu jednorodzinnego lub mieszkania do którego pracownik posiada tytuł prawny.

Wniosek o udzielenie pożyczki mieszkaniowej stanowi załącznik Nr 10 do niniejszego Regulaminu.

9. Świadczenie świąteczne, które jest formą bezzwrotnej pomocy finansowej,

udzielanej osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu wymienionym w § 6 pkt 1 ppkt b), w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie świątecznym. Świadczenie świąteczne przyznawane jest jeden raz w roku, na wniosek uprawnionego złożony w terminie od dnia 15 listopada do 10 grudnia danego roku. Wysokość świadczenia określana jest corocznie w tabeli wysokości świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, która stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu i uzależniona jest od wysokości dochodu przypadającego na jednego członka rodziny uprawnionego.

Wniosek o przyznanie świadczenia świątecznego stanowi załącznik nr 11 do Regulaminu.

## **V. Zasady i tryb ubiegania się o świadczenia finansowe z Funduszu**

### **§ 8**

1. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu, zamierzające korzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń finansowych z Funduszu zobowiązane są złożyć do dnia 20 stycznia każdego roku wniosek o przyznanie dofinansowania do świadczeń socjalnych określonych w Regulaminie ZFŚS z oświadczeniem o sytuacji rodzinnej, życiowej i materialnej, stanowiące załącznik nr 2 niniejszego Regulaminu. Wyjątek stanowią pracownicy Starostwa zatrudnieni po 20 stycznia, którzy zobowiązani są do złożenia ww. wniosku w terminie do 30 dni od dnia nawiązania stosunku pracy. Na pisemny wniosek pracownika, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, komisja socjalna może przywrócić termin złożenia wniosku o przyznanie dofinansowania do świadczeń socjalnych w danym roku. Załącznik nr 2 należy złożyć w Kancelarii Administracyjnej Starostwa, w zamkniętej kopercie opisanej imieniem i nazwiskiem wnioskodawcy oraz nazwą wniosku: „Wniosek o przyznanie dofinansowania do świadczeń socjalnych.” Otwarcia kopert dokonuje pracownik merytoryczny odpowiedzialny za ZFŚS.
2. Wnioski o przyznanie dofinansowania do świadczeń z ZFŚS podlegają corocznie minimum 5% losowej kontroli, a także w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych we wniosku składanym przez uprawnionego. Pracodawca może zażądać do wglądu od składającego wniosek, dokumentów potwierdzających te dane (tj. potwierdzonej kopii zeznania PIT/CIT, zaświadczeń o dochodach z Urzędu Skarbowego).
3. Pracownicy zamierzający w danym roku skorzystać z dopłaty z ZFŚS do poszczególnych świadczeń socjalnych przewidzianych w Regulaminie ZFŚS wypełniają wnioski o przyznanie danego świadczenia socjalnego stanowiące załączniki nr 4 - 11 do niniejszego Regulaminu. Wnioski należy składać w Kancelarii Administracyjnej Starostwa.
4. W sytuacji, gdy złożony wniosek nie spełnia wymogów, pracownik odpowiedzialny

za prowadzenie zakładowej działalności socjalnej wzywa niezwłocznie wnioskodawcę do uzupełnienia stwierdzonych we wniosku braków formalnych. Wnioski, które w wyniku wezwania do usunięcia ujawnionych w nich braków formalnych nie zostały uzupełnione, pozostają bez rozpatrzenia.

5. Decyzja o przyznaniu i wysokości dopłat z Funduszu do wszystkich rodzajów usług i świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych zależy od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w razie pomocy mieszkaniowej również od ich aktualnej sytuacji mieszkaniowej. Realizacja przyznanego świadczenia jest uzależniona także od stanu środków Funduszu, przyznanych na ten cel w planie rzeczowo-finansowym wydatków z Funduszu na dany rok. Opisana we wniosku stanowiącym załącznik nr 2 pkt 5 do niniejszego Regulaminu trudna sytuacja życiowa, rodzinna i materialna może zakwalifikować osobę uprawnioną do korzystania z Funduszu, za zgodą Komisji Socjalnej, do kategorii wg wyższego stopnia dofinansowania świadczeń.
6. Podstawę do ustalenia wysokości świadczenia z Funduszu stanowi dochód netto przypadający na osobę w gospodarstwie domowym wykazany w zeznaniach PIT, CIT za ostatni rozliczony rok. Kwotę dochodu netto przypadającą na jednego członka gospodarstwa domowego należy wyliczyć dzieląc łączną kwotę dochodu netto całego gospodarstwa domowego przez 12 miesięcy, a następnie przez liczbę członków gospodarstwa domowego. W razie wątpliwości co do prawidłowości danych zawartych w oświadczeniu, pracownik (emeryt, rencista, dziecko po zmarłym pracowniku) zobowiązany będzie do dostarczenia dokumentów potwierdzających podane informacje. Niedostarczenie wymaganych dokumentów spowoduje automatyczne zaliczenie do grupy o najwyższych dochodach.
7. Wysokość dopłaty do wycieczek krajowych i zagranicznych oraz do kuligów, spartakiad oraz innych imprez dla osób uprawnionych, ustalana będzie przez Komisję socjalną każdorazowo przed zorganizowaniem wyjazdu, w ramach limitu określonego w planie rzeczowo-finansowym wydatków z Funduszu.
8. Małżonkowie zatrudnieni w Starostwie są uprawnieni do korzystania z dopłaty do paczki „mikołajowej” dla swoich dzieci, tylko z tytułu zatrudnienia jednego z nich.
9. Zapomogi przyznawane są w razie zdarzeń losowych lub długotrwałej choroby oraz w miarę posiadanych środków dla rodzin pracowników o najniższym dochodzie (wymagane zaświadczenie z Ośrodka Pomocy Społecznej dotyczące prawa do zasiłku rodzinnego). Decyzję o wysokości zapomogi podejmuje Starosta po uzyskaniu opinii Komisji Socjalnej. Wniosek o zapomogę stanowiący załącznik nr 7 do Regulaminu ZFŚS należy złożyć w Kancelarii Administracyjnej Starostwa, w zamkniętej kopercie opisanej imieniem i nazwiskiem wnioskującego oraz nazwą wniosku: „Wniosek o przyznanie zapomogi”. Otwarcia kopert dokonuje pracownik merytoryczny odpowiedzialny za ZFŚS.
10. W indywidualnie uzasadnionych przypadkach z wnioskiem o przyznanie zapomogi może wystąpić Przedstawiciel pracowników. W takiej sytuacji osoba uprawniona do pobrania zapomogi zobowiązana jest potwierdzić odbiór świadczenia.



11. Uprawniony, który nie przedłoży dokumentów wymienionych w § 8 ust. 1 w ustalonym terminie oraz osoby których wnioski zostały negatywnie zweryfikowane w trybie określonym w ustępie 2, zostanie zaliczony do najwyższej grupy dochodowej.
12. Tabele dofinansowania do świadczeń z Funduszu ustalane będą na początku każdego roku kalendarzowego wraz z ustaleniem rocznego planu rzeczowo-finansowego.

## **VI. Zasady udzielania pożyczek na cele mieszkaniowe**

### **§ 9**

1. Ze środków Funduszu można otrzymać pomoc mieszkaniową w formie pożyczek bezprocentowych (na warunkach określonych w umowie) udzielaną na:
  - a) budowę domu jednorodzinnego,
  - b) zakup domu jednorodzinnego lub mieszkania w domu wielorodzinnym od spółdzielni mieszkaniowej, instytucji budującej domy w systemie działalności gospodarczej, od osoby fizycznej, na wtórnym rynku,
  - c) modernizację i przebudowę pomieszczeń niemieszkalnych na lokal mieszkalny,
  - d) przystosowanie domu lub mieszkania dla potrzeb osób niepełnosprawnych,
  - e) uzupełnienie wkładu przy zasiedlaniu lub zamianie mieszkań,
  - f) remont i modernizację domu jednorodzinnego lub mieszkania do którego pracownik posiada tytuł prawny.
2. Zaciągnięcie pożyczki wymaga poręczenia dwóch poręczycieli, będących pracownikami Starostwa, zatrudnionych na czas nieokreślony. Poręczyciele odpowiadają solidarnie za wszystkie skutki wynikające ze zwłoki w spłaceniu pożyczki przez pożyczkobiorcę.
3. Wysokość pożyczki oraz okres spłat określa umowa.
4. Warunkiem przyznania kolejnej pożyczki jest całkowita spłata poprzedniej oraz określenie celowości przyznania pożyczki.
5. Maksymalny okres spłaty ustala się na 2 lata.
6. Ustalone w umowie wysokości rat pożyczki będą regulowane z bieżącego wynagrodzenia za pracę pożyczkobiorcy. W przypadku emerytów i rencistów wpłata następuje do końca każdego miesiąca na konto ZFŚS.
7. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy niespłacona część pożyczki podlega natychmiastowej spłacie. W szczególnych przypadkach dopuszcza się indywidualną formę spłaty pożyczki.
8. W razie śmierci pożyczkobiorcy, niespłacona pożyczka zostaje umorzona.

9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pożyczkobiorca może ubiegać się o:
  - a) zawieszenie spłaty pożyczki na czas do 6 miesięcy,
  - b) umorzenie części pożyczki – w przypadku spłacenia co najmniej 50% zaciągniętej pożyczki.
10. Pożyczkobiorca, któremu umorzono część pożyczki może wystąpić z ponownym wnioskiem o wypłatę tego świadczenia po upływie 36 miesięcy.
11. Wniosek w sprawie zawieszenia lub umorzenia spłaty części pożyczki powinien być uzupełniony o dokumenty potwierdzające zaistniały wypadek losowy.
12. Decyzję o zawieszeniu bądź umorzeniu części pożyczki podejmuje Starosta po uzyskaniu opinii Komisji Socjalnej.
13. Wysokość udzielanej pożyczki podawana będzie corocznie w planie rzeczowo-finansowym wydatków z ZFŚS.
14. Wniosek o udzielenie pożyczki mieszkaniowej stanowi załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu

## **VII. Postanowienia końcowe**

### § 10

1. Wszystkie decyzje Komisji Socjalnej podejmowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i postanowieniami Regulaminu.
2. Informacje o organizowanych dla ogółu pracowników wycieczkach, wyjazdach i innych organizowanych imprezach dofinansowanych i finansowanych z Funduszu przekazywane są za pomocą sieci Intranetu Starostwa.
3. Świadczenia z Funduszu mają charakter uznaniowy i realizowane są w ramach posiadanych środków Funduszu.
4. Zasady przetwarzania danych osobowych.
  - 1) Przetwarzanie danych osobowych Uprawnionych odbywa się z zachowaniem przepisów 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 - RODO) (Dz.U. UE L 119 z 04.05.2016, s. 1 oraz Dz.U. UE L 127 z 23.05.2018, s.2) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781) .
  - 2) Administratorem danych jest Starosta Nowosądecki.
  - 3) Przetwarzanie danych osobowych w zakresie objętym Regulaminem jest zgodne z prawem i spełnia warunki o jakich mowa w art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit.

a oraz lit. b RODO – dane osobowe są niezbędne dla realizacji świadczeń społecznych objętych Regulaminem.

- 4) Dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w okresie niezbędnym do realizacji wniosków o dofinansowanie do świadczeń z ZFŚS i w ich okresie archiwizacyjnym, w zależności od tego, która z tych dat nastąpi później.
- 5) Podanie danych ma charakter dobrowolny, a konsekwencją odmowy ich podania jest brak możliwości udzielenia dofinansowania do świadczeń społecznych określonych w Regulaminie.
- 6) Osoba, której dane dotyczą ma prawo wglądu do treści swoich danych osobowych oraz prawo żądania do ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, zgodnie z art. 16, art. 18 RODO.
- 7) Osoba, której dane dotyczą ma prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, że przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy RODO.
- 8) Dane osobowe mogą zostać ujawnione innym podmiotom wyłącznie na podstawie przepisów prawa.
- 9) Administrator może powierzyć przetwarzanie danych osobowych podmiotom realizującym usługę bądź dostawę towaru w ramach udzielenia dofinansowania do świadczeń społecznych określonych w Regulaminie.
- 10) Powierzenie przetwarzania danych osobowych, o których mowa w pkt. 9 odbywa się na podstawie odrębnych umów zawieranych na piśmie. Umowy te będą zawierały postanowienia określające warunki i zasady przetwarzania danych osobowych przez podmioty realizujące dostawę towarów / usług.
- 11) Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również profilowane.

## § 11

Załącznikami do niniejszego Regulaminu są:

1. Roczny plan rzeczowo-finansowy dochodów i wydatków –zał. 1.
2. Wniosek o przyznanie dofinansowania do świadczeń społecznych w danym roku kalendarzowym –zał. 2.
3. Tabela wysokości świadczeń z Funduszu –zał. 3.
4. Wniosek o przyznanie dopłaty do wypoczynku dzieci i młodzieży do lat 18 –zał. 4.
5. Wniosek o przyznanie dopłaty ze środków ZFŚS do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie –zał. 5.
6. Wniosek o przyznanie dopłaty do biletów zakupionych na cele kulturalno-oświatowe i sportowo-rekreacyjne –zał. 6.

7. Wniosek o przyznanie zapomogi bezzwrotnej – zał. 7.
8. Wniosek o przyznanie dopłaty ze środków ZFŚS do przedszkoli, żłobków i innej formy wychowania przedszkolnego – zał. 8.
9. Wniosek o przyznanie dopłaty do paczki „mikołajkowej” dla dzieci - zał. 9.
10. Wniosek dotyczący udzielenia pożyczki mieszkaniowej z ZFŚS – zał. 10.
11. Wniosek o przyznanie świadczenia świątecznego- zał.11.
12. Klauzula informacyjna RODO – zał. 12.

## § 12

1. Treść Regulaminu uzgodniono z Przedstawicielem pracowników.
2. Regulamin ZFŚS oraz wnioski o przyznanie dopłaty do świadczeń socjalnych dostępne są na stronie Intranetu Starostwa.
3. Informacje o sytuacji materialnej, rodzinnej i życiowej osoby ubiegającej się o świadczenia socjalne z Funduszu, powzięte przez pracowników, w związku z wykonywaną pracą lub uczestnictwem w ramach komisji, stanowią tajemnicę służbową i podlegają ochronie.

## § 13

W sprawach nie unormowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy, o których mowa w § 1 pkt 1 – 2.



.....  
podpis Przedstawiciela pracowników



.....  
podpis Starosty

**PRELIMINARZ  
PLAN RZECZOWO-FINANSOWY  
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W 2022 r.  
STAROSTWA POWIATOWEGO W NOWYM SĄCZU.**

**PLANOWANE DOCHODY - ZFŚS 2022 r.**

I. Zaplanowano odpis na 2022 rok - na kwotę - **421 291,14 zł**

(Na podstawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w II półroczu 2019 r. - tj. 4.434,58 zł.)

1 662,97 zł - tj. 37,5% odpisu na jednego zatrudnionego w tzw. normalnych warunkach pracy

277,16 zł – tj. 6,25% zwiększenie odpisu dla pracownika w stosunku do którego orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności oraz na jednego emeryta i rencistę – 82 zwiększeń (79 emerytów + 3 niepełnosprawnych)

Przeciętna planowana liczba zatrudnionych pracowników wynosi 239,67 et.,  
w tym:

- w rozdz.71012 - 75 831,43 zł ( 45,60 etatów )
- w rozdz.80143 - 8 314,85 zł (5 etatów)
- w rozdz.75020 - 337 144,86 zł (189,07 etatów + 79 emerytów + 3 niepełnosprawnych)

II. Pozostałość środków na koncie ZFŚS stan na 31.12.2021 r. - **21 798,81 zł**

III. Planowane należności z tytułu niespłaconych pożyczek - **140 668,00 zł**

IV. Spłaty bieżących pożyczek - **77 250,00 zł**

**OGÓŁEM PRZEWIDYWANE DOCHODY – 661 007,95 zł**

## PLANOWANE WYDATKI

1. Dopłata do wypoczynku dzieci i młodzieży do lat 18 - **6 500,00 zł**
2. Dopłata do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie „wczasy turystyczne” - **331 350,00 zł**
3. Dopłata do zakupionych przez pracowników biletów na działalność kulturalno-oświatową i lub sportowo-rekreacyjną – **61 558,00 zł**
4. Dopłata do wycieczki dla pracowników – **11 000,00 zł**
5. Dopłata do wycieczki dla dzieci - **7 000,00 zł**
6. Dopłata do wyjazdów na basen – **7 000, 00 zł**
7. Zapomogi – **15 000,00 zł**
8. Dopłata do paczek „mikołajkowych” dla dzieci pracowników do ukończenia lat 15 w danym roku kalendarzowym – **22 699,95 zł**
9. Dopłata do żłobków i przedszkoli – **2.400,00 zł**
10. Pożyczki mieszkaniowe (na remont- 4000,00zł na budowę - 4 500,00zł) – **180 000,00 zł**
11. Świadczenie świąteczne – **16 500,00 zł**

**Razem planowane wydatki – 661 007,95 zł**

Preliminarz uzgodniono z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów w sprawach ZFŚS.

.....  
(data i podpis Przedstawiciela pracowników )

ZATWIERDZAM

.....  
(podpis Starosty Nowosądeckiego)

Nowy Sącz, dnia .....

**Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu**  
**ul. Jagiellońska 33**  
**33-300 Nowy Sącz**

### WNIOSEK

o przyznanie w ..... roku dofinansowania do świadczeń socjalnych określonych w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu.

1. Nazwisko i imię: .....
2. Komórka organizacyjna: .....
3. W roku ..... zamierzam skorzystać z dopłaty do świadczeń socjalnych:

- dopłata do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie,
- dopłata do wypoczynku dzieci i młodzieży do lat 18
- dopłata do biletów zakupionych na cele kulturalno-oświatowe i sportowo-rekreacyjne
- zapomoga
- dopłata do przedszkoli, żłobków i innej formy wychowania przedszkolnego
- dopłata do paczki mikołajkowej
- pożyczka mieszkaniowa
- przyznanie świadczenia świątecznego (emeryci)
- dopłata do spotkania integracyjnego, wycieczki, wyjazdu na basen  
(proszę zakreślić świadczenia, zgodnie z Regulaminem ZFŚS dostępnym na stronie Intranetu Starostwa)

4. Uprawnieni do korzystania z ZFŚS członkowie mojej rodziny:

Lp.	Nazwisko i imię	Rok urodzenia	Stopień pokrewieństwa
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

5. Moją sytuację życiową, rodzinną i materialną oceniam jako:.....

6. Mój dochód netto w gospodarstwie domowym zawarty jest w przedziale (właściwie zaznaczyć) :

Lp.	Przedział dochodu na 1 członka rodziny prowadzącego wspólne gospodarstwo	Potwierdzenie wnioskodawcy (proszę wstawić znak X)	Liczba osób pozostających we wspólnym gospodarstwie łącznie z wnioskodawcą
1.	do 1000 zł		
2.	od 1001 zł do 1500 zł		
3.	od 1501 zł – 2000 zł		
4.	od 2001 zł – 2500 zł		
5.	od 2501 – 3000 zł		
6.	od 3001 zł – 4000 zł		
7.	powyżej 4001zł		

7. Oświadczam, że podstawę do podania ww. danych stanowi zeznanie PIT/CIT za ostatni rozliczony rok<sup>1</sup> wszystkich osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym (kwotę dochodu netto przypadającą na jednego członka gospodarstwa domowego należy wyliczyć dzieląc łączną kwotę dochodu netto całego gospodarstwa domowego przez 12 miesięcy a następnie przez liczbę członków gospodarstwa domowego).

W razie wątpliwości co do prawidłowości danych zawartych w oświadczeniu, zobowiązuję się do dostarczenia dokumentów potwierdzających podane informacje.

Prawidłowość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy/a odpowiedzialności cywilnej.

- \*Oświadczam, że pełnoletnie osoby wymienione w tabeli w pkt. 4 wniosku zapoznały się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania. Jednocześnie oświadczam, że dane osobowe tych osób podałem/łam za ich wiedzą i zgodą.

.....  
Podpis wnioskodawcy

**Pkt. 8 dotyczy tylko emerytów/ rencistów**

8. Jestem emerytem/ rencistą\*\* Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu

.....  
(proszę podać: adres, nr telefonu i numer świadczenia emerytalnego lub rentowego)

.....  
Oświadczam, że nie zawiesiłem/łam wypłaty emerytury (renty) w celu podjęcia pracy u innego pracodawcy.

- Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych, w celu uzyskania świadczeń socjalnych objętych wnioskiem - Administratorem danych jest Starosta Nowosądecki, 33-300 Nowy Sącz, ul. Jagiellońska 33.
- Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.
- Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.

.....  
Podpis emeryta/rencisty

\* zaznaczyć jeżeli dotyczy  
\*\*niepotrzebne skreślić

1 Za ostatni rozliczony rok rozumie się rok, za który po raz ostatni złożono zeznanie podatkowe w Urzędzie Skarbowym.



Tabela wysokości świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu - 2022 rok

Średni dochód netto na jednego członka gospodarstwa domowego uprawnionego do korzystania ze świadczeń z ZFŚS	Dopłata do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie	Dopłata do wypoczynku dzieci i młodzieży do lat 18	Dofinansowanie do ustalonej kwoty do paczki mikołajkowej	Dopłata do zakupionych biletów na działalność kulturalno-oświatową i sportowo-rekreacyjną	Świąteczne świadczenie	Dopłata do organizowanych dla ogółu pracowników krajowych i zagranicznych wycieczek, imprez integracyjnych, wyjazdów na baseny itp.	Dopłata do żłobków, klubów dziecięcych, przedszkoli lub innej formy wychowania przedszkolnego na jedno dziecko miesięcznie	Pożyczka na cele mieszkaniowe
do 1000 zł	1 500,00 zł	350,00 zł						
od 1001 zł do 1500 zł	1 450,00 zł	300,00 zł	110,00 zł	300,00 zł	220,00 zł			
od 1501 zł do 2000 zł	1 400,00 zł	250,00 zł						
od 2001 zł do 2500 zł	1 350,00 zł	200,00 zł						
od 2501 zł do 3000 zł	1 300,00 zł		105,00 zł	280,00 zł	210,00 zł	Dopłata zgodnie z §8 pkt 7	100,00 zł	4000,00 - 4500,00 zł
od 3001 zł do 4000 zł	1 250,00 zł	150,00 zł						
powyżej 4001 zł	1 200,00 zł		100,00 zł	250,00 zł	200,00 zł			

Nowy Sącz, dnia.....

Imię i nazwisko wnioskodawcy.....

Komórka organizacyjna i tel. wew.....

**Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu**  
**ul. Jagiellońska 33**  
**33-300 Nowy Sącz**

**Wniosek o przyznanie dopłaty z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
do wypoczynku dzieci i młodzieży do lat 18**

Proszę o przyznanie dopłaty do **kolonii, półkolonii, obozu** – zorganizowanego  
(właściwe podkreślić)

zgodnie z

Rozporządzeniem z dnia 5 kwietnia 2016 r. Ministra Edukacji Narodowej w sprawie  
wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2016 r. poz. 452 z późn. zm.)

dla mojego dziecka:

Lp.	Imię i nazwisko dziecka	Rok urodzenia

W załączeniu przedkładam imienną fakturę/rachunek jako dowód wpłaty za organizację  
wypoczynku mojego dziecka/moich dzieci\*.

Proszę o przekazanie przyznanej dopłaty na konto bankowe o numerze:

.....

.....  
(podpis wnioskodawcy)

*Na podstawie kwot bazowych przyjętych w Załączniku nr 3 do Regulaminu ZFŚS  
przyznano dopłatę w wysokości:*

.....

.....  
(podpis pracownika merytorycznego)

\* niepotrzebne skreślić

Nowy Sącz, dnia.....

Imię i nazwisko wnioskodawcy.....

Komórka organizacyjna i tel. wew. ....

**Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu**  
**ul. Jagiellońska 33**  
**33-300 Nowy Sącz**

**Wniosek o przyznanie dopłaty z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie**

Proszę o przyznanie dopłaty do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie.  
Oświadczam, że w terminie ..... korzystałem/korzystałam  
z 14 dniowego urlopu wypoczynkowego.

W załączeniu przedkładam kserokopię potwierdzenia zaakceptowanego wniosku o urlop  
wypoczynkowy.

Proszę o przekazanie przyznanej dopłaty na konto bankowe o numerze:

.....

.....  
(podpis wnioskodawcy)

*Na podstawie kwot bazowych przyjętych w Załączniku nr 3 do Regulaminu ZFŚS  
przyznano dopłatę w wysokości:*

.....

.....  
(podpis pracownika merytorycznego)

Nowy Sącz, dnia.....

Imię i nazwisko wnioskodawcy.....

Komórka organizacyjna i tel. wew.....

**Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu**  
**ul. Jagiellońska 33**  
**33-300 Nowy Sącz**

**Wniosek o przyznanie dopłaty z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
do biletów zakupionych na cele kulturalno-oświatowe i sportowo-rekreacyjne**

Proszę o przyznanie dofinansowania do biletów na:

.....  
(wymienić formę działalności kulturalno-oświatowej lub sportowo-rekreacyjnej)

W załączeniu przedkładam opłaconą imienną fakturę/rachunek za ww. formę działalności.

Proszę o przekazanie przyznanej dopłaty na konto bankowe o numerze:

.....

.....  
(podpis wnioskodawcy)

*Na podstawie kwot bazowych przyjętych w Załączniku nr 3 do Regulaminu ZFŚS przyznano dopłatę w wysokości:*

.....

.....  
(podpis pracownika merytorycznego)

Nowy Sącz, dnia.....

Imię i nazwisko wnioskodawcy.....

Komórka organizacyjna i tel. wew.....

**Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu**  
**ul. Jagiellońska 33**  
**33-300 Nowy Sącz**

### **Wniosek o przyznanie zapomogi bezzwrotnej**

Proszę o przyznanie mi zapomogi bezzwrotnej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, z powodu (właściwie zaznaczyć):

- zdarzenia losowego
- długotrwałej choroby

Wniosek swój motywuję tym, że:

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

Oświadczam, że korzystałem/korzystałam z tej formy pomocy: jeden raz, kilkakrotnie, do tej pory nie korzystałem/nie korzystałam (właściwie podkreślić)

Proszę o przekazanie przyznanej kwoty na numer konta:

.....

.....  
(podpis wnioskodawcy)

Załączniki do wniosku:

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

Opinia i podpisy członków Komisji Socjalnej:.....

.....  
.....

.....  
(podpis Starosty)

Nowy Sącz, dnia.....

Imię i nazwisko wnioskodawcy.....

Komórka organizacyjna i tel. wew.....

**Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu**  
**ul. Jagiellońska 33**  
**33-300 Nowy Sącz**

**Wniosek o przyznanie dopłaty z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do żłobków, klubów dziecięcych, przedszkoli lub innej formy wychowania przedszkolnego mojego dziecka/moich dzieci**

Lp.	Imię i nazwisko dziecka	Rok urodzenia
1		
2		

W załączeniu przedkładam aktualną decyzję ośrodka pomocy społecznej, dotyczącą przyznania zasiłku rodzinnego, zaświadczenie o uczęszczaniu dziecka/dzieci do: żłobków, klubów dziecięcych, przedszkoli lub innej formy wychowania przedszkolnego (niepotrzebne skreślić) oraz wystawioną imienną fakturę/rachunek jako dowód wniesienia opłaty za dany miesiąc.

Proszę o przekazanie przyznanej dopłaty na konto bankowe o numerze:

.....

.....  
(data i podpis wnioskodawcy)

*Na podstawie kwot bazowych przyjętych w Załączniku nr 3 do Regulaminu ZFŚS przyznano dopłatę w wysokości:*

.....

.....  
(podpis pracownika merytorycznego)

Nowy Sącz, dnia.....

Imię i nazwisko wnioskodawcy.....

Komórka organizacyjna i tel. wew.....

**Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu**  
**ul. Jagiellońska 33**  
**33-300 Nowy Sącz**

**Wniosek o przyznanie dopłaty z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do paczki „mikołajkowej” dla mojego dziecka/ moich dzieci do ukończenia lat 15 w danym roku kalendarzowym**

Lp.	Imię i nazwisko dziecka	Rok urodzenia
1		
2		
3		
4		

W załączeniu dołączam imienną fakturę/rachunek jako dowód zapłaty za zakupione dla mojego dziecka/dzieci rzeczy i produkty.

Proszę o przekazanie przyznanej dopłaty na konto bankowe o numerze:

.....

.....  
(podpis wnioskodawcy)

*Na podstawie kwot bazowych przyjętych w Załączniku nr 3 do Regulaminu ZFŚS przyznano dopłatę w wysokości:*

.....

.....  
(podpis pracownika merytorycznego)

Nowy Sącz, dnia .....

Imię i nazwisko .....

Adres zamieszkania.....

Komórka organizacyjna i tel. wew.....

**Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu**  
**ul. Jagiellońska 33**  
**33-300 Nowy Sącz**

### WNIOSEK

o udzielenie pożyczki ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych stosownie do postanowień ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 746 z późn. zm.) i Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu.

I. Proszę o przyznanie ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczki w wysokości\*:

..... zł. słownie.....

Oświadczam, że przyznaną pożyczkę wykorzystam na (właściwie zakreślić):

- Budowę domu jednorodzinnego.
- Zakup domu jednorodzinnego lub mieszkania w domu wielorodzinnym od spółdzielni mieszkaniowej, instytucji budującej domy w systemie działalności gospodarczej, od osoby fizycznej, na wtórnym rynku.
- Modernizację i przebudowę pomieszczeń niemieszkalnych na lokal mieszkalny.
- Przystosowanie domu lub mieszkania dla potrzeb osób niepełnosprawnych.
- Uzupelnienie wkładu przy zasiedlaniu lub zamianie mieszkań.
- Remont i modernizację domu jednorodzinnego lub mieszkania do którego pracownik posiada tytuł prawny

### II. UZASADNIENIE

.....

Do wniosku o udzielenie pożyczki z przeznaczeniem na budowę domu jednorodzinnego załączam:

1.....

2.....

Przyznaną pożyczkę zobowiązuję się spłacić w .....ratach.

Proszę o przekazanie przyznanej pożyczki na konto bankowe o numerze:

.....

.....  
(data i podpis wnioskodawcy)



III. Zabezpieczenie pożyczki z ZFŚS:

Wyrażam zgodę na poręczenie pożyczki dla Pana(i) .....

1 ..... 2 .....  
/imię i nazwisko poręczyciela/ /imię i nazwisko poręczyciela/

.....  
/komórka organizacyjna, stanowisko/ /komórka organizacyjna, stanowisko/

.....  
/podpis/ /podpis/

IV. Na posiedzeniu Komisji Socjalnej w dniu .....

zaopiniowano wniosek Pani(a) .....

i przyznano pożyczkę w wysokości .....

.....  
miejsowość, data

.....  
podpisy członków Komisji Socjalnej

.....  
podpis Starosty

**UWAGA:**

1. Do pożyczki uzupełniającej wkład mieszkaniowy niezbędne są:
  - zaświadczenie przynależności do spółdzielni mieszkaniowej w charakterze członka lub kandydata;
  - zaświadczenie spółdzielni o wysokości pełnego wkładu mieszkaniowego na określony typ mieszkania;
  - zaświadczenie o zgromadzonych wkładach własnych na książeczce mieszkaniowej PKO lub na rachunku Spółdzielni.
2. Do pożyczki na uzupełnienie wkładu własnego przy budowie domu jednorodzinnego – zezwolenie na budowę domu jednorodzinnego.
3. Do pożyczki na opłaty związane z ze zmianą mieszkania zaświadczenie o zmianie mieszkania i wysokości należnych kalkulacji bądź opłat.
4. Do pożyczki na budowę domu jednorodzinnego – kopia zezwolenia / decyzji na budowę.

**\* Maksymalna wysokość pożyczki na cel określony w pkt. 1 - 2 wynosi 4.500,00 zł. Maksymalna wysokość pożyczki na cel określony w pkt. 3- 6 wynosi 4.000,00 zł.**

Nowy Sącz, dnia.....

Imię i nazwisko wnioskodawcy.....

Numer telefonu.....

**Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu**  
**ul. Jagiellońska 33**  
**33-300 Nowy Sącz**

**Wniosek o przyznanie świadczenia świątecznego z Zakładowego Funduszu  
Świadczeń Socjalnych**

Proszę o przyznanie świadczenia świątecznego w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie świątecznym.

Proszę o przekazanie świadczenia na konto bankowe o numerze:

.....

.....  
(podpis wnioskodawcy)

*Na podstawie kwot bazowych przyjętych w Załączniku nr 3 do Regulaminu ZFŚS przyznano dopłatę w wysokości:*

.....

.....  
(podpis pracownika merytorycznego)