

Zarządzenie Nr 48/2024
Wójta Gminy Grudziądz
z dnia 06 maja 2024 r.

w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie
Gminy Grudziądz

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 609) oraz art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2024 r., poz. 288) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Grudziądz stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Traci moc Zarządzenie nr 136/2020 Wójta Gminy Grudziądz z dnia 31 grudnia 2020 r. w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Grudziądz

Andrzej Rodziewicz

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W URZĘDZIE GMINY GRUDZIĄDZ

Rozdział 1

Przepisy wstępne

§ 1.1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, zwany dalej "Funduszem", tworzy się na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2024r., poz. 288),
- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 Nr 43, poz. 349).

§ 2. 1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.

2. Środki Funduszu mogą, być zwiększone o:

- 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
- 2) odsetki z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe;
- 3) odsetki bankowe od środków funduszu;
- 4) inne środki określone w odrębnych przepisach.

3. Dopuszcza się możliwość zmian w planie i przesunięcia środków Funduszu na inne rodzaje działalności socjalnej.

4. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

5. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

6. Środki Funduszu na poszczególne formy pomocy socjalnej są przyznawane w formie pieniężnej.

Rozdział 2

Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 3. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu z zachowaniem procentowej proporcji na następujące rodzaje działalności:

- 1) dofinansowanie gospodarstw domowych z tytułu zwiększonych wydatków świątecznych - 25%;
- 2) zapomogi pieniężne bezzwrotne i zwrotne - 5%;
- 3) dofinansowanie wypoczynku urlopowego - 50%;
- 4) pożyczki na cele mieszkaniowe - 20%.

Rozdział 3

Osoby uprawnione do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 4. Ze świadczeń Funduszu mają prawo korzystać:

- 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Grudziądz oraz pracownicy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej (w związku z porozumieniem w sprawie prowadzenia wspólnej działalności socjalnej z 01.01.2021 r.) niezależnie od rodzaju umowy o pracę i wymiaru czasu pracy, pracownicy z wyboru i powołania;
- 2) pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich i wychowawczych;
- 3) emeryci i renciści, dla których Urząd Gminy Grudziądz lub Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Grudziądzu (w związku z porozumieniem w sprawie prowadzenia wspólnej działalności socjalnej z 01.01.2021 r.) był ostatnim miejscem zatrudnienia;
- 4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1 i 2.

§ 5. Członkami rodzin, o których mowa w §4 pkt 4 są:

- 1) współmałżonek, któremu po zmarłym pracowniku lub byłym pracowniku przysługuje renta rodzinna;
- 2) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka w wieku do ukończenia 18 roku życia, kontynuujące naukę do 25 roku życia oraz bez względu na wiek dzieci z orzeczonym znacznym stopniem niepełnosprawności.

§ 6. Do pomocy ze środków Funduszu przeznaczonej na cele mieszkaniowe uprawnieni są pracownicy zatrudnieni co najmniej rok.

Rozdział 4

Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

§ 7. 1. Przyznanie i wysokość pomocy (dofinansowania) ze środków Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby składającej wniosek wg wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do regulaminu ZFŚS.

2. Świadczenia udzielane są na wniosek osób uprawnionych i mają charakter uznaniowy. Wniosek o udzielenie dofinansowania do urlopu wypoczynkowego oraz o pomoc finansową przedsięwziętą należy złożyć do końca maja danego roku kalendarzowego.

3. Pracownicy Urzędu Gminy Grudziądz oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej uprawnieni do korzystania z Funduszu zobowiązani są do złożenia oświadczenia o wysokości dochodu za poprzedni rok do końca maja danego roku kalendarzowego wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

4. Oświadczenie o wysokości dochodu za rok poprzedni emeryci i renciści uprawnieni do

korzystania ze środków Funduszu składają do końca listopada danego roku kalendarzowego.

5. Podstawą ustalenia średniego dochodu przypadającego na członka rodziny są łączne dochody brutto rodziny wynikające z rozliczenia podatkowego za miniony rok.

§ 8. O wysokości przyznanej pomocy finansowej w każdym roku kalendarzowym decyduje Wójt. Pomoc z Funduszu przyznawana będzie do wysokości posiadanych środków według następujących kryteriów:

1) dopłata do wypoczynku - **1 raz w roku** w podanej niżej wysokości uzależnionej od dochodu brutto na jednego członka rodziny:

- dochód **do 1000 zł - 125% kwoty przypadającej w danym roku na 1 pracownika,**
- dochód **do 1500 zł - 100% kwoty przypadającej w danym roku na 1 pracownika,**
- dochód **powyżej 1500 zł - 75% kwoty przypadającej w danym roku na 1 pracownika.**

2) pomoc finansowa w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świątecznym - **1 raz w roku** w podanej niżej wysokości uzależnionej od dochodu brutto na jednego członka rodziny:

- dochód **do 1000 zł - 125% kwoty przypadającej w danym roku na 1 pracownika,**
- dochód **do 1500 zł - 100% kwoty przypadającej w danym roku na 1 pracownika,**
- dochód **powyżej 1500 zł - 75% kwoty przypadającej w danym roku na 1 pracownika.**

3) zapomoga pieniężna bezzwrotna może być udzielona w przypadku okresowo występujących trudności materialnych czy życiowych osoby uprawnionej, w zależności od potrzeb i możliwości Funduszu. Zapomoga może być udzielona nie częściej niż raz na dwa lata. Występujący z wnioskiem o udzielenie zapomogi winien udowodnić potrzebę pomocy. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.

4) finansowanie pożyczek na cele mieszkaniowe następuje zgodnie z preliminarzem.

§ 9. 1. W celu skorzystania z dofinansowania do wypoczynku pracownik jest zobowiązany do wykorzystania urlopu wypoczynkowego tak, aby nieprzerwany wypoczynek w trakcie roku trwał co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.

2. Wypłata dofinansowania do wypoczynku następuje z góry do 30 czerwca każdego roku.

3. W razie niewykonania zobowiązania określonego w ust. 1 pracownik zwraca uzyskane z tego tytułu dofinansowanie do dnia 31 grudnia danego roku. **Zwrotu dofinansowania do wypoczynku należy dokonać na rachunek Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Grudziądz.**

2. Pracodawca w uzgodnieniu z Komisją Socjalną może w wyjątkowych przypadkach, wynikających ze zdarzeń losowych, nie dochodzić zwrotu dofinansowania do wypoczynku od pracownika.

§ 10. 1. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielone na:

- 1) uzupełnienie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowych;
- 2) zakup mieszkania;

- 3) budowę domu jednorodzinnego;
- 4) zakup domu mieszkalnego;
- 5) nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego;
- 6) przebudowę strychu, suszarni bądź pomieszczenia niemieszkalnego na cele mieszkalne;
- 7) pokrycie kosztów wykupu lokali na własność oraz uzupełnienia zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu;
- 8) przystosowanie mieszkań do potrzeb pracownika lub członka rodziny o orzeczonej niepełnosprawności ruchowej;
- 9) remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego.

2. W przypadku, gdy wcześniej pracownikowi została udzielona pożyczka na cele mieszkaniowe, warunkiem przyznania kolejnej jest spłata wcześniejszej pożyczki.

3. Jako zabezpieczenie spłaty pożyczki wymagane jest udzielenie poręczenia przez dwóch pracowników Urzędu Gminy Grudziądz lub Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej (w związku z porozumieniem w sprawie prowadzenia wspólnej działalności socjalnej z 01.01.2021 r.). W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przechodzi na poręczycieli. Niespłacona kwota pożyczki podlega umorzeniu w przypadku śmierci pożyczkobiorcy. W przypadku rozwiązania umowy o pracę z pożyczkobiorcą spłata pożyczki następuje na warunkach określonych w umowie pożyczki.

4. Pracodawca w uzgodnieniu z Komisją Socjalną może w wyjątkowych przypadkach, wynikających ze zdarzeń losowych, umorzyć pożyczkę w całości, w części lub zawiesić jej spłatę na dogodny dla pożyczkobiorcy okres, nie dłuższy jednak niż 12 miesięcy.

5. Od udzielonej pożyczki pobierana jest jednorazowa opłata manipulacyjna w wysokości 0,5% kwoty pożyczki.

6. Osoby uprawnione ubiegające się o pomoc na cele mieszkaniowe składają wniosek stanowiący załącznik nr 2 do regulaminu.

7. Pożyczka, o której mowa wyżej, jest udzielana na okres maksymalnie do 2 lat i podlega spłacie w miesięcznych ratach.

8. W przypadku wystąpienia indywidualnych zdarzeń losowych pożyczkobiorca może wystąpić z wnioskiem o częściowe jej umorzenie.

9. Pracownik, któremu udzielono pożyczki jest zobowiązany do wyrażenia pisemnej zgody na potrącanie rat z tytułu spłaty pożyczki z wynagrodzenia za pracę i zasiłków z ubezpieczenia społecznego.

10. Szczegółowe warunki przyznania i spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe zostaną określone w umowie zawartej pomiędzy pracodawcą, a pożyczkobiorcą stanowiącej załącznik nr 3 do regulaminu ZFŚS.

§ 11. Zapomoga pieniężna zwrotna zostaje udzielona na wniosek pracownika. We wniosku pracownik winien wskazać: uzasadnienie wniosku oraz złożyć oświadczenie o wysokości dochodu za rok poprzedni, propozycję plan spłaty, pisemną zgodę na potrącanie rat z tytułu spłaty zapomogi pieniężnej zwrotnej z wynagrodzenia za pracę i zasiłków z ubezpieczenia społecznego. Wniosek stanowi załącznik nr 4 do regulaminu ZFŚS.

Rozdział 5

Ochrona danych osobowych

§ 12. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 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 (Dz. Urz. UE L119/1 z 4.5.2016; dalej jako: „RODO”).

§13. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez pracodawcę oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków Komisji socjalnej, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu.

§14. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu, wynikających z ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 288).

§15. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres niezbędny do realizacji świadczeń z Funduszu, w tym - do ich ustalenia i realizacji, w każdym razie przez okres nie dłuższy, niż okres przedawnienia roszczeń, o którym mowa w art. 291 § 1 Kodeksu pracy. Po upływie tego okresu dane osobowe są trwale niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.

§16. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z Funduszu nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania, a usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu przetwarzania danych (jakim jest przyznanie ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu).

§17. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia (bycia zapomnianym) danych albo ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych do innego administratora, otrzymanych w ustrukturyzowanej formie (np. w pliku pdf).

§18. W związku z przetwarzaniem danych osobowych niezbędnych do realizacji uprawnień wynikających z ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych osobie, której dane dotyczą udostępnia się klauzulę informacyjną, realizując obowiązek, o którym mowa w art. 13 i 14 RODO.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 19. Środkami Funduszu administruje pracodawca.

§ 20. Przyznawanie świadczeń osobom uprawnionym świadczeń z Funduszu należy do decyzji pracodawcy.

§ 21. 1. Wszystkie wnioski w sprawach przyznania świadczeń z Funduszu opiniowane są przez Komisję Socjalną.

2. Regulamin powoływania i funkcjonowania Komisji Socjalnej stanowi załącznik nr 6 do regulaminu ZFŚS.

3. W przypadku odmownego załatwienia wniosku osobie uprawnionej podaje się uzasadnienie.

§ 22. 1. Komisja Socjalna może zażądać udokumentowania wskazanych we wniosku 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 do korzystania z Funduszu.

2. Osoba korzystająca ze świadczeń Funduszu, która podała nieprawdziwe informacje, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie wprowadziła pracodawcę w błąd jest zobowiązana do zwrotu świadczenia w pełnej wysokości.

3. W przypadku, określonym w ust. 2, osoba uprawniona traci prawo do korzystania ze środków Funduszu przez okres 2 lat.

§ 23. Realizacja wykonania Funduszu następuje na podstawie planu rzeczowego.

§ 24. Załączniki do Regulaminu stanowią:

- 1) wzór oświadczenia o średnim dochodzie rodziny za ubiegły rok kalendarzowy;
- 2) wzór wniosku o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe;
- 3) wzór umowy o pożyczkę na cele mieszkaniowe;
- 4) wzór wniosku o udzielenie zapomogi pieniężnej zwrotnej;
- 5) wzór wniosku o udzielenie zapomogi pieniężnej bezzwrotnej;
- 6) zasady powoływania i funkcjonowania Komisji Socjalnej;
- 7) klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych informacja dla beneficjentów ZSŚS;
- 8) wzór wniosku o udzielenie świadczenia socjalnego;
- 9) wzór sprawozdania z wykonania rocznego planu rzeczowo-finansowego.

Regulamin niniejszy uzgodniony został z przedstawicielami reprezentującymi interesy pracowników:

Panią/~~Panem~~ Ewą Trędowską

Panią/~~Panem~~ Maciejem Kołtackim

.....
(podpis przedstawicieli pracowników)

.....
(podpis pracodawcy)

Załącznik nr 1 do Regulaminu ZFŚS

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejscowość, data)

**Urząd Gminy Grudziądz
ul. Wybickiego 38
86-300 Grudziądz**

OŚWIADCZENIE

o wysokości dochodu za poprzedni rok kalendarzowy

Sytuacja rodzinna (współmałżonek, współmałżonek, któremu po zmarłym pracowniku lub byłym pracowniku przysługuje renta rodzinna, dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka w wieku do ukończenia 18 roku życia, kontynuujące naukę do 25 roku życia oraz bez względu na wiek dzieci z orzeczonym znacznym stopniem niepełnosprawności).

Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia	Zatrudnienie

Łączny dochód rodziny z zeznania podatkowego za rok:

Ilość osób w rodzinie:

Średni miesięczny dochód brutto na jedną osobę :

.....
(podpis pracownika)

Załącznik nr 2 do Regulaminu ZFŚS

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejsowość, data)

**Urząd Gminy Grudziądz
ul. Wybickiego 38
86-300 Grudziądz**

WNIOSEK
o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe

Zwracam się z prośbą o przyznanie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczki w wysokości..... złotych z przeznaczeniem na

.....
(podpis pracownika)

Opinia Komisji Socjalnej:

Na posiedzeniu Komisji Socjalnej rozpatrzono wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe pozytywnie/negatywnie.*

Podpisy członków Komisji Socjalnej

1.
2.
3.

*niepotrzebne skreślić

Umowa

w sprawie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele mieszkaniowe. Na niżej podanych warunkach zostaje zawarta umowa pomiędzy
- Urzędem Gminy Grudziądz – reprezentowanym przez Wójta Gminy Grudziądz

.....

a

- Panią/Panem

.....

zwanym dalej Pożyczkobiorcą,

zamieszkałym.....

zatrudnionym na stanowisku

§1

Przyznaje się Pani /Panu
ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczkę
w wysokości zł z przeznaczeniem na
.....

§2

Od udzielonej pożyczki pobierana jest jednorazowa opłata manipulacyjna w wysokości 0,5% kwoty pożyczki. Kwotę opłaty potrąca się w dniu spłaty pierwszej raty z wynagrodzenia pożyczkobiorcy.

Pożyczka podlega spłacie w miesięcznych ratach z czego:

- a) pierwsza rata w wysokości: zł, potrącana za zgodą pożyczkobiorcy z jego wynagrodzenia w miesiącu po otrzymaniu pożyczki.
- b) pozostałe raty po zł w kolejnych miesiącach.

§3

Pożyczkobiorca upoważnia zakład pracy do potrącania rat pożyczki z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę oraz zasiłku chorobowego, świadczenia rehabilitacyjnego.

§4

Niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania umowy o pracę przez pracodawcę bez wypowiedzenia z winy pożyczkobiorcy.

§5

Rozwiązanie umowy o pracę bez winy pracownika nie powoduje zmiany umowy, jednakże w takim przypadku pracodawca ustali w porozumieniu z pożyczkobiorcą sposób spłaty i zabezpieczenia pożyczki.

§6

Zmiana umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§7

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

§8

Umowa niniejsza została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Poręczyciele pożyczki:

1.

zam.....

2.

zam.....

W razie braku spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę wyrażamy zgodę na spłatę kwoty pozostającej do zwrotu w drodze potrącenia z przysługującego nam wynagrodzenia za pracę oraz zasiłku chorobowego, świadczenia rehabilitacyjnego.

.....
poręczyciel

.....
poręczyciel

.....
pożyczkobiorca

stwierdzam własnoręczność podpisów

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY
informacja dla beneficjentów Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS)
do zawieranej umowy pożyczki

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.l ze zm.)- dalej: „RODO” informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych jest :

- a) Urząd Gminy Grudziądz, ul. Wybickiego 38, 86-300 Grudziądz (współadministrator)
- b) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Grudziądzu, ul. Wybickiego 38 (współadministrator).

2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres ul. Wybickiego 38, 86-300 Grudziądz.

3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu zawarcia i realizacji umowy pożyczki na cele mieszkaniowe przyznawanej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (art. 6 ust. 1 lit. b RODO- przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy), jak również w celu realizacji praw oraz obowiązków wynikających z przepisów prawa (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w związku z przepisami ustawy z dnia 04 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 288) oraz Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2023 r., poz. 1610 z późn. zm.),

4. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, w tym przepisów archiwalnych tj. 5 lat z zastrzeżeniem, że w celu dochodzenia roszczeń przetwarzane będą przez okres przedawnienia roszczeń wynikających z przepisów ustawy Kodeks cywilny.

5. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.

6. Państwa dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

7. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:

- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);

8. Podanie przez Państwa danych osobowych jest obowiązkowe. Nieprzekazanie danych skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3.

9. Państwa dane osobowe mogą być przekazywane następującym kategoriom odbiorców:

- a) podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa,
- b) podmiotom współpracującym w zakresie realizacji świadczeń niezbędnych dla realizacji przedmiotowego procesu i zarządzania naszym podmiotem, a zwłaszcza dostawcom usług: księgowych, informatycznych (w zakresie doradztwa, serwisu systemów księgowo-ewidencyjnych; dostawcy usług hostingu poczty mailowej), dostawcom usług prawnych, doradczych oraz wspierających dochodzeniu należnych roszczeń - w przypadku ich wystąpienia (w szczególności kancelariom prawnym, firmom windykacyjnym), archiwizacyjnych, związanych z utylizacją dokumentacji oraz innych nośników zawierających dane osobowe, a także Poczcie Polskiej S.A w przypadku korespondencji prowadzonej drogą listowną.

c) osobom upoważnionym przez Administratora Danych, w tym naszym pracownikom i współpracownikom, którzy muszą mieć dostęp do danych, aby wykonywać swoje obowiązki, dokumentacja ZFŚS w tym wnioski, protokoły i dokumentacja księgowa przechowywana jest przez Urząd Gminy Grudziądz zgodnie z postanowieniami porozumienia o współadministrowaniu.

.....
data i podpis

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY
informacja dla beneficjentów Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS)
do zawieranej umowy pożyczki - poręczyciele

Na podstawie art. 14 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.l ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych jest :
 - a) Urząd Gminy Grudziądz, ul. Wybickiego 38, 86-300 Grudziądz (współadministrator)
 - b) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Grudziądzu, ul. Wybickiego 38 (współadministrator).
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres ul. Wybickiego 38, 86-300 Grudziądz.
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu zawarcia, realizacji i poręczenia umowy pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
4. Administrator przetwarza Państwa dane osobowe t.j. imię, nazwisko, adres zamieszkania.
5. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, w tym przepisów archiwalnych.
6. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
7. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
8. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
9. **Państwa dane osobowe zostały pozyskane od (dane pożyczkobiorcy)**
.....
10. Państwa dane osobowe mogą być przekazywane następującym kategoriom odbiorców:
 - a) podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa,
 - b) podmiotom współpracującym w zakresie realizacji świadczeń niezbędnych dla realizacji przedmiotowego procesu i zarządzania naszym podmiotem, a zwłaszcza dostawcom usług: księgowych, informatycznych (w zakresie doradztwa, serwisu systemów księgowo-ewidencyjnych; dostawcy usług hostingu poczty mailowej), dostawcom usług prawnych, doradczych oraz wspierających dochodzeniu należnych roszczeń - w przypadku ich wystąpienia (w szczególności kancelariom prawnym, firmom windykacyjnym), archiwizacyjnych, związanych z utylizacją dokumentacji oraz innych nośników zawierających dane osobowe, a także Poczcie Polskiej S.A w przypadku korespondencji prowadzonej drogą listowną.
 - c) osobom upoważnionym przez Administratora Danych, w tym naszym pracownikiem i współpracownikom, którzy muszą mieć dostęp do danych, aby wykonywać swoje obowiązki, Dokumentacja ZFŚS w tym wnioski, protokoły i dokumentacja księgowa przechowywana jest w Urzędzie Gminy Grudziądz zgodnie z postanowieniami porozumienia o współadministrowaniu.

.....
data i podpis

Załącznik nr 4 do Regulaminu ZFŚS

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejsowość, data)

**Urząd Gminy Grudziądz
ul. Wybickiego 38
86-300 Grudziądz**

Wniosek o udzielenie zapomogi pieniężnej zwrotnej

1. Proszę o udzielenie mi zapomogi pieniężnej zwrotnej w kwocie:

Uzasadnienie.....

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

2. Na utrzymaniu posiadam

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

(wymienić imiona i wiek oraz stopień i pokrewieństwa)

3. Dochód rodziny brutto z zeznania podatkowego zarok:

Ilość osób w rodzinie:

Średni miesięczny dochód brutto na jedną osobę:

Propozycja spłaty:.....

.....

Oświadczam, że upoważniam pracodawcę do potrącenia rat spłacanej zapomogi z przysługującego mi wynagrodzenia za pracę oraz zasiłku chorobowego, świadczenia rehabilitacyjnego.

4. Do wniosku załączam:

.....
.....

.....
(podpis wnioskodawcy)

5. Opinia Komisji Socjalnej

Komisja Socjalna, działając zgodnie z obowiązującymi przepisami Regulaminu ZFŚS, w oparciu o złożony wniosek i załączone dokumenty, proponuje przyznać / nie przyznać zapomogę z ZFŚS w wysokościzł (słownie złotych:)

6. Uwagi Komisji Socjalnej:

.....
.....

.....
(data, podpis przewodniczącego Komisji Socjalnej)

Podpisy członków Komisji Socjalnej:

1.
2.
3.

Powyższy wniosek akceptuję

.....
(data i podpis pracodawcy)

Zatwierdzono propozycję spłaty.

Zatwierdzono do wypłaty ze środków funduszu socjalnego zł

Dnia

.....
(Główny Księgowy)

.....
(pracodawca)

Załącznik nr 5 do Regulaminu ZFŚS

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejscowość, data)

**Urząd Gminy Grudziądz
ul. Wybickiego 38
86-300 Grudziądz**

Wniosek o udzielenie zapomogi pieniężnej bezzwrotnej

1. Zwracam się z prośbą o udzielenie mi bezzwrotnej zapomogi finansowej w kwocie:

.....

Uzasadnienie:.....

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

2. Do wniosku załączam następujące dokumenty:

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

(np. zaświadczenie lekarskie, rachunki za leki lub usługi medyczne, zaświadczenie z policji, ze straży pożarnej, akt zgonu)

3. Ja, niżej podpisana/y, oświadczam, że własnoręcznym podpisem potwierdzam prawdziwość danych zamieszczonych w złożonym wniosku. Jednocześnie stwierdzam, że znana jest mi treść obowiązującego regulaminu ZFŚS.

.....
(podpis wnioskującego)

4. Opinia Komisji Socjalnej

Komisja Socjalna, działając zgodnie z obowiązującymi przepisami Regulaminu ZFŚS, w oparciu o złożony wniosek i załączone dokumenty, proponuje przyznać / nie przyznać zapomogę z ZFŚS w wysokości zł (słownie złotych:)

5. Uwagi Komisji Socjalnej:

.....
.....

.....
(data, podpis przewodniczącego Komisji Socjalnej)

Podpisy członków Komisji Socjalnej:

1.
2.
3.

Powyższy wniosek akceptuję

.....

(data i podpis pracodawcy)

Zatwierdzono do wypłaty ze środków funduszu socjalnego zł

Dnia

.....

(Główny Księgowy)

.....

(pracodawca)

Zasady powoływania i funkcjonowania Komisji Socjalnej.

§ 1. 1. Komisję Socjalną powołuje i odwołuje Wójt Gminy Grudziądz w drodze zarządzenia.

2. W skład Komisji Socjalnej wchodzi:

1) dwóch pracowników wybranych przez wszystkich pracowników Urzędu Gminy Grudziądzu;

2) jeden pracownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grudziądzu wybrany przez wszystkich pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

3. W przypadku rezygnacji członka Komisji Socjalnej powodującej zmniejszenie składu poniżej liczby określonej w ust. 2 przeprowadza się wybory uzupełniające.

4. W przypadku nieobecności w pracy członka Komisji Socjalnej trwającej powyżej 60 dni przeprowadza się wybory uzupełniające. Wybrany kandydat sprawuje funkcję członka Komisji Socjalnej na czas nieobecności („na zastępstwo”).

§ 2. 1. Wybory odbywają się przy zachowaniu następujących zasad:

1) członków Komisji Socjalnej wybiera się spośród dowolnej liczby kandydatów zgłaszanych przez pracowników;

2) każdemu z pracowników przysługuje prawo zgłaszania jednego kandydata do Komisji;

3) kandydaci powinni wyrazić zgodę na kandydowanie, które może być złożone ustnie;

4) listę kandydatów na członka Komisji Socjalnej prowadzi Komisja Skrutacyjna w składzie 3- osobowym wskazana przez Wójta;

5) głosowanie na kandydata na członka do Komisji Socjalnej jest tajne i przeprowadza się je na kartach do głosowania;

6) członek Komisji Skrutacyjnej przekazuje pracownikom karty do głosowania, na których każdy z pracowników umieszcza znak „x”, obok nazwiska kandydata, na którego chce oddać swój głos. Każdy z pracowników obecnych na zebraniu dysponuje tylko jednym głosem.

2. Członkami Komisji Socjalnej wybrani zostają ci kandydaci, którzy w głosowaniu uzyskali największą ilość głosów „za”.

3. W przypadku kiedy dwóch lub więcej kandydatów do Komisji Socjalnej uzyska taką samą liczbę głosów „za”, Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej zarządza dodatkowe głosowanie obejmujące jedynie kandydatów mających tę samą liczbę głosów.

4. Po zakończeniu głosowania Komisja Skrutacyjna sporządza protokół z wyników głosowania oraz podaje Wójtowi nazwiska osób wybranych na członków Komisji Socjalnej.

5. Wybory uzupełniające przeprowadza się spośród pracowników Urzędu Gminy Grudziądz lub Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grudziądzu w zależności, z której jednostki członek Komisji Socjalnej jest nieobecny w pracy.

6. Wybory uzupełniające przeprowadza się na ogólnych zasadach wskazanych w § 2 pkt 1-4.

§ 3. 1. Do zadań Zakładowej Komisji Socjalnej należy:

1) rozpatrywanie i zatwierdzanie wszystkich wniosków w sprawach przyznania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

2) przygotowywanie projektu rocznego planu rzeczowo-finansowego;

3) opracowywanie zmian Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

2. Po zakończeniu roku kalendarzowego Przewodniczący Komisji Socjalnej przygotowuje sprawozdanie z wykonania rocznego planu rzeczowo-finansowego.

§ 4. 1. Pierwsze posiedzenie Komisji Socjalnej zwołuje Wójt Gminy Grudziądz.

2. Na pierwszym posiedzeniu Komisji Socjalnej jej członkowie wybierają spośród siebie Przewodniczącego Komisji Socjalnej (w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów), który kieruje obradami Komisji Socjalnej oraz Zastępcę Przewodniczącego, który zastępuje Przewodniczącego podczas jego nieobecności.

3. Komisja pracuje w oparciu o przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Grudziądz.

§ 5. Do zadań Przewodniczącego Komisji Socjalnej należy:

1) zapewnienie sprawnego i prawidłowego przebiegu obrad Komisji Socjalnej oraz rozpatrywania przez Komisję wniosków osób ubiegających się o świadczenie, zgodnie z postanowieniami Regulaminu ZFŚS;

2) powiadamianie członków Komisji Socjalnej o terminach posiedzeń Komisji Socjalnej;

3) wyznaczenie członka Komisji Socjalnej odpowiedzialnego za sporządzenie protokołu z posiedzenia Komisji Socjalnej.

§ 6. 1. Komisja Socjalna odbywa posiedzenia raz w miesiącu.

2. W razie potrzeb może zostać zwołane dodatkowe posiedzenie Komisji Socjalnej na wniosek każdego z jej członków.

3. Decyzje Komisji Socjalnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 ilości jej członków.

4. Głosowanie nad wnioskami odbywa się jawnie przez podniesienie ręki, z zastrzeżeniem § 4 ust.2 Zasad powoływania i funkcjonowania Komisji Socjalnej.
5. W przypadku równej liczby głosów, decydujący głos należy do kierującego obradami Komisji Socjalnej.
6. Członek Komisji Socjalnej będący wnioskodawcą, podlega wyłączeniu z obrad Komisji na czas rozpatrywania jego wniosku.
7. Z każdego posiedzenia Komisji Socjalnej sporządzany jest protokół.
8. Opinia Komisji Socjalnej powinna być odnotowana na wniosku osoby ubiegającej się o świadczenie oraz w protokole, o którym mowa w ust. 9.
9. Protokół z każdego posiedzenia Komisji Socjalnej winien zawierać wykaz osób, którym przyznano świadczenia z określeniem wysokości i rodzaju proponowanego świadczenia oraz wykaz osób wraz z uzasadnieniem, których wniosek rozpatrzono negatywnie o przyznanie świadczenia.

§ 7. 1. Wnioski osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń ZFŚS, które wpływają do Urzędu Gminy Grudziądz przekazywane są Przewodniczącemu Komisji Socjalnej lub członkowi Komisji Socjalnej wskazanemu przez Przewodniczącego.

2. Przewodniczący Komisji Socjalnej lub wskazany przez niego członek Komisji Socjalnej rejestruje wnioski według kolejności wpływu w dzienniku korespondencyjnym.
3. Przyjęte wnioski opiniowane są w trakcie najbliższego posiedzenia Komisji Socjalnej.
4. Obsługą administracyjną Komisji Socjalnej zajmuje się Przewodniczący Komisji Socjalnej, który przechowuje dokumentację Komisji Socjalnej.

§ 8. 1. Członkowie Komisji Socjalnej są zobowiązani do przestrzegania przepisów wynikających z ochrony danych osobowych.

2. Członkowie Komisji Socjalnej posiadają upoważnienie do przetwarzania danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS.
3. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązują się do zachowania danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS w poufności.
4. Komisja Socjalna kieruje się zasadami bezstronności, sprawiedliwości oraz gospodarności.

**KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH
informacja dla beneficjentów Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS)**

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. I informujemy, iż:

I. Administratorem Twoich danych osobowych jest:

- a) Urząd Gminy Grudziądz, ul. Wybickiego 38, 86-300 Grudziądz (współadministrator)
- b) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Grudziądzu, ul. Wybickiego 38 (współadministrator).

2. Administrator Urząd Gminy Grudziądz oraz Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Grudziądzu, powołali wspólnego Inspektora Ochrony Danych. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych:

Agnieszka Stawicka e-mail: inspektor@cbi24.pl

3. Twoje dane osobowe są przetwarzane (w tym są zbierane) Urząd Gminy Grudziądz oraz Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Grudziądzu wyłącznie w celu:

- a) dokonania odpisu na fundusz socjalny,
- b) przyznania świadczenia socjalnego,
- c) dochodzenia ewentualnych roszczeń,
- d) realizacji celów rachunkowych,
- e) realizacji celów podatkowych.

4. Podstawa prawna przetwarzania Twoich danych osobowych: art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, a także art. 9 ust. 2 lit b) RODO (zgodnie, z którego treści dopuszcza się przetwarzanie danych osobowych jeśli jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze lub wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osoby, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej) w zw. z Ustawą z dnia 04 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2024 r., poz. 288) oraz Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. W zakresie wykraczającym poza wymagania ustawy - zgodnie z podstawą art. 6 ust. 1 lit. a) oraz art. 9 ust. 2 lit. a) RODO - dobrowolna zgoda.

5. Podanie danych osobowych wymaganych na podstawie przesłanek z art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, a także art. 9 ust. 2 lit b) RODO jest wymagane w celu uzyskania świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, natomiast podanie danych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) oraz art. 9 ust. 2 lit. a) RODO jest dobrowolne.

6. Twoje dane osobowe mogą być przekazywane następującym kategoriom odbiorców:

- a) podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa,
- b) podmiotom współpracującym w zakresie realizacji świadczeń niezbędnych dla realizacji przedmiotowego procesu i zarządzania naszym podmiotem, a zwłaszcza dostawcom usług: księgowych, informatycznych (w zakresie doradztwa, serwisu systemów księgowo-ewidencyjnych; dostawcy usług hostingu poczty mailowej), dostawcom usług prawnych, doradczych oraz wspierających dochodzeniu należnych roszczeń - w przypadku ich wystąpienia (w szczególności kancelariom prawnym, firmom windykacyjnym), archiwizacyjnych, związanych z utylizacją dokumentacji oraz innych nośników zawierających dane osobowe, a także Poczcie Polskiej S.A w przypadku korespondencji prowadzonej drogą listowną;
- c) osobom upoważnionym przez Administratora Danych, w tym naszym pracownikom i współpracownikom, którzy muszą mieć dostęp do danych, aby wykonywać swoje obowiązki, Dokumentacja ZFŚS w tym wnioski, protokoły i dokumentacja księgowa przechowywana jest przez Urząd Gminy Grudziądz zgodnie z postanowieniami porozumienia o współadministrowaniu.

7. Twoje dane osobowe będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa, z zastrzeżeniem, że w celu dochodzenia roszczeń przetwarzane będą przez okres przedawnienia roszczeń wynikający z przepisów ustawy Kodeks cywilny. Wszelkie dane przetwarzane na potrzeby rachunkowości oraz ze względów podatkowych przetwarzamy **przez 5 lat liczonych** od końca roku kalendarzowego, w którym powstał obowiązek podatkowy. Po upływie wyżej wymienionych okresów Twoje dane są usuwane.

8. Przysługuje Pani/Panu prawo do:

- a) żądania od Administratora dostępu do danych osobowych dotyczących osoby, której dane dotyczą, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
- b) jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) lub art. 9 ust. 2 lit. a) - przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem - prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

9. Twoje dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Załącznik nr 8 do Regulaminu ZFŚS

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejsowość, data)

**Urząd Gminy Grudziądz
ul. Wybickiego 38
86-300 Grudziądz**

WNIOSEK
o przyznanie świadczenia socjalnego

Zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Grudziądz proszę o przyznanie świadczeń socjalnych wroku.

.....
(podpis pracownika)

Opinia Komisji Socjalnej:

Na posiedzeniu Komisji Socjalnej rozpatrzono wniosek o dofinansowanie świadczenia socjalnego pozytywnie/negatywnie.*

Podpisy członków Komisji Socjalnej

1.
2.
3.

*niepotrzebne skreślić

SPRAWOZDANIE
Z WYKONANIA ROCZNEGO PLANU RZECZOWO-FINANSOWEGO
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
ZA ROK

Lp.	Wyszczególnienie	Kwota	
1	Stan środków na początku roku 202...		
<i>Pożyczki na cele mieszkaniowe</i>			
2	Kwota udzielonych pożyczek pozostałych do spłaty z poprzednich lat		
3	Suma udzielonych pożyczek w 202...		
4	Suma spłaconych pożyczek w 202...		
5	Kwota udzielonych pożyczek pozostałych do spłaty na koniec roku (2+3-4)		
<i>Dofinansowanie wypoczynku urlopowego</i>			
6	Suma udzielonych dofinansowań pracownicy Urzędu Gminy Grudziądz		
7	Suma udzielonych dofinansowań pracownicy GOPS		
8	Podział pracowników ze względu na uzyskany dochód w 202... r. – Urząd Gminy Grudziądz (razem)		
8.1	Do 1 000 zł (ilość osób)		
8.2	1 000 zł – 1 500 zł (ilość osób)		
8.3	Powyżej 1 500 zł (ilość osób)		
9	Podział pracowników ze względu na uzyskany dochód w 202... r. – GOPS (razem)		
9.1	Do 1 000 zł (ilość osób)		
9.2	1 000 zł – 1 500 zł (ilość osób)		
9.3	Powyżej 1 500 zł (ilość osób)		
<i>Dofinansowanie z tytułu zwiększonych wydatków świątecznych</i>			
10	Suma udzielonych dofinansowań pracownicy Urzędu Gminy Grudziądz		
11	Suma udzielonych dofinansowań emeryci Urzędu Gminy Grudziądz		

12	Suma udzielonych dofinansowań pracownicy GOPS		
13	Suma udzielonych dofinansowań emeryci GOPS		
14	Podział pracowników ze względu na uzyskany dochód w 202... r. – Urząd Gminy Grudziądz (razem)		
14.1	Do 1 000 zł (ilość osób)		
14.2	1 000 zł – 1 500 zł (ilość osób)		
14.3	Powyżej 1 500 zł (ilość osób)		
15	Podział emerytów ze względu na uzyskany dochód w 202... r. – Urząd Gminy Grudziądz (razem)		
15.1	Do 1 000 zł (ilość osób)		
15.2	1 000 zł – 1 500 zł (ilość osób)		
15.3	Powyżej 1 500 zł (ilość osób)		
16	Podział pracowników ze względu na uzyskany dochód w 202... r. – GOPS (razem)		
16.1	Do 1 000 zł (ilość osób)		
16.2	1 000 zł – 1 500 zł (ilość osób)		
16.3	Powyżej 1 500 zł (ilość osób)		
<i>Zapomogi pieniężne zwrotne / bezzwrotne</i>			
17	Ilość udzielonych zapomóg zwrotnych		
18	Suma udzielonych zapomóg zwrotnych		
19	Ilość udzielonych zapomóg bezzwrotnych		
20	Suma udzielonych zapomóg bezzwrotnych		
21	Stan środków na koniec roku 202...		