



## Prezydent Miasta Lublin

Zarządzenie nr *418*/2008  
Prezydenta Miasta Lublin  
z dnia *26 czerwca* 2008 r.

### w sprawie Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Miasta Lublin

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), art. 8 ust. 2 oraz art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz. U. z 1996r. Nr 70, poz. 35 z późn. zm.) oraz §19 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 344/2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 14 czerwca 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin z późn. zm. zarządzam, co następuje:

#### Rozdział I Postanowienia ogólne

##### § 1

Wprowadzam Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwany dalej Regulaminem.

##### § 2

1. Celem Regulaminu jest ustalenie szczegółowych zasad przeznaczenia środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej Funduszem, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz warunków korzystania ze świadczeń socjalnych przez osoby uprawnione.
2. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy (załącznik nr 1 do zarządzenia), określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.

##### § 3

1. Ilekroć w dalszych postanowieniach Regulaminu jest mowa o pracodawcy należy przez to rozumieć Urząd Miasta Lublin.
2. Za gospodarkę Funduszem odpowiada pracodawca.
3. Decyzje w sprawie przyznania świadczenia z Funduszu podejmuje Prezydent Miasta Lublin lub upoważniona przez niego osoba po dokonaniu uzgodnień z reprezentantami zakładowej organizacji związkowej.

#### § 4

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
2. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

#### § 5

Podstawę do obliczenia wysokości świadczenia socjalnego stanowi minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone Rozporządzeniem Rady Ministrów, obowiązujące od dnia 1 stycznia danego roku, zwane dalej minimalnym wynagrodzeniem.

### **Rozdział II Przeznaczenie Funduszu**

#### § 6

1. Środki Funduszu są przeznaczone na finansowanie następujących rodzajów i form działalności socjalnej:
  - 1) wypoczynek zorganizowany dla pracowników, emerytów i rencistów oraz ich rodzin, zakupiony indywidualnie przez osobę uprawnioną u podmiotu prowadzącego działalność w tym zakresie;
  - 2) ekwiwalent za wypoczynek organizowany przez osoby uprawnione we własnym zakresie;
  - 3) wypoczynek sobotnio-niedzielny organizowany przez pracodawcę,
  - 4) wycieczki turystyczno – krajoznawcze organizowane przez pracodawcę;
  - 5) działalność kulturalno - oświatową organizowaną przez pracodawcę w postaci imprez artystycznych i kulturalnych (z wyłączeniem zabaw sylwestrowych, karnawałowych i innych imprez okolicznościowych) oraz zakup biletów wstępu na imprezy kulturalno-oświatowe (spektakle kinowe, teatralne itp.);
  - 6) działalność sportowo - rekreacyjną organizowaną przez pracodawcę w postaci różnych ogólnodostępnych form rekreacji ruchowej – spartakiad, festynów, kuligów, majówek, rajdów, spływów, biwaków, wyjazdów na jagodobranie, grzybobranie, wędkowanie oraz zakup biletów wstępu na imprezy sportowo-rekreacyjne;
  - 7) dofinansowanie karnetów na zajęcia sportowe i rekreacyjne (np. na pływalnię, siłownię itp.), zakupionych indywidualnie przez osobę uprawnioną u podmiotu prowadzącego działalność w tym zakresie.
2. Środki Funduszu przeznaczone są także na:
  - 1) udzielanie osobom uprawnionym bezzwrotnej pomocy rzeczowej (zapomóg rzeczowych) i finansowej (zapomóg pieniężnych);
  - 2) udzielanie osobom uprawnionym zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe (pożyczek).

#### § 7

Finansowanie ze środków Funduszu innych celów niż wymienione w § 6 jest niedozwolone.

### **Rozdział III**

#### **Osoby uprawnione do ulgowych usług i świadczeń socjalnych**

##### **§ 8**

1. Do korzystania z różnych rodzajów i form działalności socjalnej uprawnione są następujące osoby:
  - 1) pracownicy Urzędu Miasta Lublin - od pierwszego do ostatniego dnia zatrudnienia w Urzędzie;
  - 2) pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich i wychowawczych;
  - 3) emeryci i renciści - byli pracownicy Urzędu Miasta Lublin;
  - 4) członkowie rodzin pracowników oraz emerytów i rencistów;
  - 5) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach oraz emerytach i rencistach - byłych pracownikach Urzędu Miasta Lublin, którzy uzyskali rentę rodzinną po zmarłym.
2. Do uprawnionych członków rodzin pracowników oraz emerytów i rencistów, o których mowa w ust. 1 pkt 4 i 5 niniejszego paragrafu zalicza się:
  - 1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, w wieku do lat 18, a jeżeli kontynuują naukę - do czasu jej zakończenia, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia;
  - 2) osoby wymienione w ust. 2 pkt 1, posiadające orzeczenie o niepełnosprawności bądź orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności - bez względu na wiek oraz w przypadku całkowitego ubezwłasnowolnienia takiej osoby także jej opiekuna prawnego;
  - 3) współmałżonków;
  - 4) rodziców prowadzących wspólne z pracownikiem, emerytem, rencistą gospodarstwo domowe i pozostających na wyłącznym jego utrzymaniu.

### **Rozdział IV**

#### **Ogólne zasady przyznawania ulgowych usług i świadczeń**

##### **§ 9**

Przyznawanie usług i świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu oraz ich wysokość, uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

##### **§ 10**

1. Osoba uprawniona ubiegająca się o przyznanie świadczenia finansowanego ze środków Funduszu jest obowiązana złożyć każdorazowo wniosek o przyznanie świadczenia z ZFŚS w sekretariacie Biura Kadr. Wniosek winien być wypełniony według ustalonego wzoru (załącznik nr 2 do zarządzenia), powinien zawierać informację o rodzaju wnioskowanego świadczenia oraz o wysokości dochodu na osobę w rodzinie. W razie nie spełnienia tych warunków wniosek o dopłatę

zostanie oddalony.

2. Dochodem przyjmowanym do ustalania sytuacji materialnej osoby uprawnionej ubiegającej się o przyznanie świadczenia finansowanego ze środków Funduszu, są wszelkie dochody osób wspólnie zamieszkujących i gospodarujących z miesiąca poprzedzającego datę złożenia wniosku, pochodzące ze wszystkich źródeł, podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, a w przypadku posiadania gospodarstwa rolnego, także przeciętny dochód z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z 1 ha przeliczeniowego.

#### § 11

1. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu mają charakter fakultatywny tzn. uznaniowy, a nie roszczeniowy. Osoby, których wnioski zostały załatwione odmownie, nie mają roszczenia o jakiegokolwiek wypłaty z tego tytułu w późniejszym terminie.
2. W przypadku wątpliwości co do treści oświadczenia o sytuacji rodzinnej, życiowej i materialnej osoby ubiegającej się o świadczenie socjalne pracodawca może zażądać przedstawienia materiałów źródłowych, na podstawie których oświadczenie zostało sporządzone.
3. W przypadku stwierdzenia, że wnioskodawca złożył nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu lub przedłożył sfałszowany dokument mają zastosowanie przepisy art. 253 kodeksu postępowania cywilnego (Dz. U. z 1964 r. nr 43 poz. 296 z późn. zm.) oraz art. 233 kodeksu karnego (Dz.U. z 1997 r. nr 88 poz 553 z późn. zm.).

#### § 12

Dopłaty do różnych rodzajów, form usług i świadczeń socjalnych oblicza się biorąc pod uwagę wskaźnik procentowy określony w tabeli dopłat (załącznik nr 3 do zarządzenia), cenę usługi lub świadczenia oraz maksymalną kwotę pomocy (załącznik nr 4 do zarządzenia).

#### § 13

1. Osoby uprawnione, znajdujące się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej mogą ubiegać się o zwiększenie pomocy o równowartość należnej zaliczki na poczet podatku dochodowego od osób fizycznych.
2. W zależności od stanu środków finansowych Funduszu osoby, którym zostało przyznane świadczenia socjalne finansowane z Funduszu w zakresie wypoczynku, działalności turystycznej, kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej mogą wnioskować o rozłożenie odpłatności własnej na maksymalnie 3 raty miesięczne.
3. W przypadkach uzasadnionych względami społecznymi, pomoc socjalna może zostać udzielona małżonkowi pracownika, emeryta, rencisty lub innemu uprawnionemu członkowi jego rodziny.

### **Rozdział V** **Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń socjalnych** **w zakresie wypoczynku**

## § 14

1. Dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego dla pracownika, emeryta, rencisty przyznawane jest na poniższych warunkach:
  - 1) dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego, zakupionego indywidualnie przez osobę uprawnioną u podmiotu prowadzącego działalność w tym zakresie obejmuje takie formy wypoczynku jak wczasy pracownicze, rodzinne, profilaktyczno – lecznicze, sanatoria, itp.,
  - 2) dofinansowanie może obejmować różnicę między kosztem pobytu nie przekraczającym 180 % minimalnego wynagrodzenia a odpłatnością własną osoby uprawnionej,
  - 3) ubiegając się o dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego do wniosku o przyznanie świadczenia z ZFŚS należy dołączyć oryginał faktury lub inny dokument księgowy potwierdzający nabycie usługi wypoczynkowej, wysokość poniesionego wydatku, miejsce i czas trwania wypoczynku.
2. Dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego dla uprawnionych dzieci przyznawane jest na poniższych warunkach:
  - 1) dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego dla dzieci, zakupionego indywidualnie przez osobę uprawnioną u podmiotu prowadzącego działalność w tym zakresie obejmuje takie formy wypoczynku jak kolonie letnie wypoczynkowe lub zdrowotne, obozy młodzieżowe, zimowiska, rajdy, zloty, spływy, biwaki, pobyt w placówkach rehabilitacyjno-szkoleniowych, leczenie sanatoryjne, itp.,
  - 2) dofinansowanie może obejmować różnicę między kosztem pobytu (łącznie z przejazdem – bilety PKP i PKS), nie przekraczającym 180 % minimalnego wynagrodzenia, a odpłatnością własną osoby uprawnionej,
  - 3) dofinansowanie może przyjmować formę zwrotu kwoty dopłaty w gotówce. W tym przypadku do wniosku o przyznanie świadczenia z ZFŚS należy dołączyć oryginał faktury lub inny dokument księgowy potwierdzający nabycie usługi, wysokość poniesionego wydatku, miejsce i czas trwania wypoczynku,
  - 4) kwota dopłaty może zostać na wniosek osoby uprawnionej przekazana przelewem na konto organizatora. Na tę okoliczność do wniosku o przyznanie świadczenia z ZFŚS należy dołączyć dokument potwierdzający uczestnictwo, obejmujący miejsce pobytu, czas trwania wypoczynku i jego koszt oraz numer konta bankowego organizatora,
  - 5) dzieci pracownika, emeryta, rencisty mogą korzystać z dofinansowania wybranej formy wypoczynku zorganizowanego (kolonie, obozy, zimowiska itd.) corocznie,
  - 6) w roku, w którym pracownik, emeryt, rencista nie zakwalifikuje się do dopłaty do wypoczynku, a korzysta z wypoczynku zorganizowanego z całą rodziną, może być przyznane dofinansowanie dla uprawnionych dzieci, pod warunkiem, że nie korzystały one z innych form wypoczynku zorganizowanego w danym roku (kolonie, obozy itp.). Na tę okoliczność należy przedłożyć oryginał faktury lub inny dokument księgowy potwierdzający miejsce, czas trwania wypoczynku dziecka oraz wysokość poniesionego wydatku, w tym kosztów związanych

z przejazdem (bilety PKP i PKS). Ta forma dofinansowania może obejmować różnicę między kosztem pobytu nie przekraczającą 180 % minimalnego wynagrodzenia a odpłatnością własną osoby uprawnionej.

3. Dofinansowanie wycieczki może przyjąć formę ekwiwalentu za wycieczkę organizowaną przez osobę uprawnioną we własnym zakresie, który przyznawany jest na poniższych warunkach:
  - 1) podstawą przyznania ekwiwalentu za wycieczkę organizowaną przez osobę uprawnioną we własnym zakresie jest wniosek o przyznanie świadczenia z ZFŚS uzupełniony wnioskiem urlopowym lub stosownym oświadczeniem dotyczącym wykorzystania urlopu wycieczkowego obejmującego co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych lub rozliczenie godzinowe (dane urlopowe nie dotyczą emerytów i rencistów objętych opieką socjalną, uprawnionych członków rodziny pracownika, emeryta, rencisty oraz osób przebywających na urloпах macierzyńskich i wychowawczych),
  - 2) przyznane dopłaty będą wypłacane po wykorzystanym urlopie,
  - 3) ekwiwalent za wycieczkę organizowaną przez osobę uprawnioną we własnym zakresie oblicza się według wynikającej z tabeli wysokości ekwiwalentu (załącznik nr 5 do zarządzenia) stawki wyrażonej w PLN, nie przekraczającej 60% minimalnego wynagrodzenia, pomnożonej przez liczbę członków rodziny, dla których wypłaca się ekwiwalent,
  - 4) dla emerytów i rencistów - byłych pracowników Urzędu Miasta Lublin, których dochód na osobę w rodzinie nie przekracza 100% minimalnego wynagrodzenia stawkę ekwiwalentu za wycieczkę organizowaną we własnym zakresie, wyrażoną w PLN, podwyższa się o 50,00 zł.
4. Dofinansowanie wycieczki sobotnio-niedzielnego, organizowanego przez pracodawcę może obejmować różnicę między kosztami zakwaterowania i wyżywienia w ośrodku wycieczki sobotnio-niedzielnego, ubezpieczenia oraz transportu nie przekraczającymi 50% minimalnego wynagrodzenia a odpłatnością własną osoby uprawnionej.

#### § 15

Uzyskanie dopłaty do wycieczki sobotnio-niedzielnego nie ma wpływu na częstotliwość dopłat do wczasów zorganizowanych i wycieczki organizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie.

#### § 16

Osoby, które otrzymały dopłatę do wycieczki zorganizowanego, nie mogą uzyskać ekwiwalentu za wycieczkę organizowaną we własnym zakresie. Osoby, które pobrały ekwiwalent, nie mogą uzyskać dopłaty do wycieczki zorganizowanego.

#### § 17

Dopłata z Funduszu do jednej z wybranych form wycieczki (z wyjątkiem wycieczki sobotnio – niedzielnej) może być przyznana osobie uprawnionej nie częściej niż jeden raz na dwa lata. Zatrudnione w małżeństwie może uzyskać tylko jedną dopłatę w ciągu roku. Częstotliwość omawianych dopłat uzależniona jest od stanu środków finansowych, z uwzględnieniem priorytetów zawartych w § 30.

**Rozdział VI**  
**Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń socjalnych w zakresie działalności turystycznej, kulturalno- oświatowej i sportowo-rekreacyjnej**

§ 18

1. Dopłaty do wycieczek turystyczno - krajoznawczych organizowanych przez pracodawcę, trwających minimum 4 dni przyznawane są na poniższych warunkach:
  - 1) maksymalny koszt wycieczki, do którego naliczana jest dopłata nie może przekraczać 120% minimalnego wynagrodzenia. Nadwyżkę pokrywa osoba uprawniona z własnych środków finansowych,
  - 2) wycieczka min. 4 - dniowa organizowana jest nie częściej niż jeden raz w danym roku,
  - 3) osoba uprawniona może uzyskać dopłatę do wycieczki nie częściej niż jeden raz na dwa lata.
2. Warunkiem wpisania na listę uczestników wycieczki jest:
  - 1) wpłata na konto Funduszu zaliczki oraz dołączenie dowodu wpłaty do wniosku o przyznanie świadczenia z ZFŚS. Wysokość zaliczki będzie uwarunkowana kosztem jednostkowym wycieczki oraz wysokością dofinansowania,
  - 2) oświadczenie osoby uprawnionej (załącznik nr 6 do zarządzenia), że zobowiązuje się do uczestnictwa w wycieczce, a w przypadku rezygnacji w terminie oznaczonym w ust. 3 niniejszego paragrafu zobowiązuje się także do pokrycia odpłatności za wycieczkę w całości lub w części w zależności od przyczyn rezygnacji – ust. 4 niniejszego paragrafu.
3. Rezygnacja z wycieczki w terminie późniejszym niż 14 dni kalendarzowych przed datą wyjazdu jest jednoznaczna ze zgodą na pokrycie z własnych środków finansowych pełnej odpłatności za wycieczkę.
4. W przypadku, gdy rezygnacja z wycieczki uwarunkowana będzie zdarzeniem losowym, a nastąpi później niż 14 dni przed datą wyjazdu, pracownik nie zostanie obciążony pełną odpłatnością za wycieczkę, jednakże pobrana zaliczka nie będzie podlegała zwrotowi. Zdarzenie losowe będące powodem rezygnacji z wyjazdu winno być należycie udokumentowane.
5. Postanowienia ust. 3 i 4 nie dotyczą sytuacji, gdy osoba rezygnująca wskaże na swoje miejsce kolejnego uczestnika wycieczki.

§ 19

1. Dopłaty do organizowanych przez pracodawcę imprez kulturalno – oświatowych przyznawane są na poniższych warunkach:
  - 1) maksymalny koszt imprezy, do którego naliczana jest dopłata nie może przekraczać 30% minimalnego wynagrodzenia,
  - 2) nadwyżkę pokrywa osoba uprawniona z własnych środków finansowych.
2. Dopłaty do biletów wstępu zakupionych przez pracodawcę na imprezy kulturalne, artystyczne i rozrywkowe - do kin, teatrów, oper, koncerty muzyczne, itp. przyznawane są na poniższych warunkach:
  - 1) maksymalny koszt biletu, do którego naliczana jest dopłata nie może

Prezydent Miasta Lublin	Strona 7 z 12
Zarządzenie nr <i>418</i> ./2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia <i>26. czerwca</i> ..... 2008 r.	

- przekraczać 14% minimalnego wynagrodzenia,  
2) nadwyżkę pokrywa osoba uprawniona z własnych środków finansowych.

#### § 20

1. Dopłaty do organizowanych przez pracodawcę imprez sportowych i rekreacyjnych – spartakiad, festynów, kuligów, majówek, rajdów, spływów, biwaków, wyjazdów na jagodobranie, grzybobranie, wędkowanie itp. przyznawane są na poniższych warunkach:
  - 1) maksymalny koszt imprezy, do którego naliczana jest dopłata nie może przekraczać 30% minimalnego wynagrodzenia,
  - 2) nadwyżkę pokrywa osoba uprawniona z własnych środków finansowych.
2. Dopłaty do biletów wstępu zakupionych przez pracodawcę na imprezy sportowe i rekreacyjne:
  - 1) maksymalny koszt biletu, do którego naliczana jest dopłata nie może przekraczać 14% minimalnego wynagrodzenia,
  - 2) nadwyżkę pokrywa osoba uprawniona z własnych środków finansowych.
1. Dopłaty do karnetów na zajęcia sportowe i rekreacyjne (pływalnia, aerobik, siłownia itp.) zakupionych indywidualnie przez osoby uprawnione u podmiotów prowadzących działalność w tym zakresie, przyznawane są na poniższych warunkach:
  - 1) maksymalny koszt karnetu miesięcznego, do którego naliczana jest dopłata nie może przekroczyć 8% minimalnego wynagrodzenia. Powyższe stosuje się do wszystkich uprawnionych członków rodziny pracownika (emeryta, rencisty) łącznie. Nadwyżkę pokrywa osoba uprawniona z własnych środków finansowych,
  - 2) dofinansowanie w danym miesiącu może zostać przyznane tylko do jednego karnetu na zajęcia sportowe,
  - 3) warunkiem uzyskania dopłaty jest dołączenie do wniosku o przyznanie świadczenia z ZFŚS oryginału faktury lub innego dokumentu księgowego potwierdzającego charakter zajęć sportowych, okres uczęszczania oraz wysokość poniesionego wydatku.

### Rozdział VII

#### Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń socjalnych w zakresie pomocy rzeczowej i finansowej

#### § 21

1. Ubiegając się o przyznanie pomocy bezzwrotnej ze środków Funduszu, tj. zapomogi należy przedłożyć w sekretariacie Biura Kadr wnioski o przyznanie świadczenia z ZFŚS uzupełniony o pisemne uzasadnienie wystąpienia oraz w przypadkach losowych uzupełniony także o odpowiednią dokumentację szczegółowo opisaną w § 22.
2. Zapomoga może przyjąć formę pomocy finansowej - wypłata gotówki oraz pomocy rzeczowej, tj. lekarstw, artykułów żywnościowych, niektórych niezbędnych sprzętów domowych, podręczników szkolnych dla dzieci, odzieży, itp.



## § 22

1. Zapomoga losowa może zostać przyznana osobie uprawnionej w przypadku:
  - 1) indywidualnych zdarzeń losowych, przez które należy rozumieć wszelkie zdarzenia, które są nieprzewidziane, niemożliwe do uniknięcia nawet przy zachowaniu należytej staranności, jak np. nieszczęśliwe wypadki powodujące uszczerbek na zdrowiu, kradzieże, włamania itp. W tym przypadku należy przedłożyć dokumentację potwierdzającą dane zdarzenie,
  - 2) klęski żywiołowej czyli zdarzenia spowodowanego niszczycielskim działaniem sił przyrody, jak powódzie, huragany, ulewne deszcze, uderzenia piorunów, gradobicia itp. W tym przypadku należy przedłożyć dokumentację potwierdzającą straty powstałe na skutek danego zdarzenia,
  - 3) długotrwałej choroby czyli choroby, która z medycznego punktu widzenia określana jest jako choroba przewlekła, W tym przypadku należy przedłożyć odpowiednią dokumentację lekarską oraz dokumentację dotyczącą faktycznie poniesionych wydatków,
  - 4) śmierci osoby uprawnionej. W tym przypadku należy przedłożyć kopię aktu zgonu osoby uprawnionej.
2. Wysokość pomocy uzależnia się od indywidualnej oceny zdarzenia.

## § 23

1. Zapomoga socjalna może zostać przyznana osobie uprawnionej znajdującej się w wyjątkowo trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Zapomoga socjalna może być przyznana nie częściej niż jeden raz w danym roku.
3. Wysokość pomocy uzależnia się od indywidualnej oceny sytuacji, jednakże nie może ona przekroczyć:
  - 1) jednokrotnego minimalnego wynagrodzenia – dla osoby samotnie gospodarującej, której miesięczny dochód brutto nie przekracza 100 % minimalnego wynagrodzenia,
  - 2) jednokrotnego minimalnego wynagrodzenia – dla rodziny dwuosobowej, której miesięczny dochód brutto na osobę w rodzinie nie przekracza 80% minimalnego wynagrodzenia,
  - 3) jednokrotnego minimalnego wynagrodzenia - dla rodziny wieloosobowej, której miesięczny dochód brutto na osobę w rodzinie nie przekracza 50% minimalnego wynagrodzenia.

## Rozdział VIII

### Szczegółowe zasady przyznawania zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe

## § 24

Pomoc zwrotna (pożyczka) udzielana na cele mieszkaniowe może obejmować:

- 1) budowę lub zakup domu jednorodzinnego. Warunkiem przyznania tej formy pomocy jest dostarczenie decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 2) zakup mieszkania w domu wielorodzinnym. Na tę okoliczność należy

Prezydent Miasta Lublin	Strona 9 z 12
Zarządzenie nr 518/2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 2.6.2008 r.	

- przedłożyć akt notarialny,
- 3) wykup zajmowanego mieszkania. Na tę okoliczność należy przedłożyć akt notarialny,
  - 4) adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na lokal mieszkalny. W tym przypadku należy przedłożyć dokumenty zezwalające na adaptację pomieszczeń,
  - 5) modernizację mieszkania lub przystosowanie mieszkania do potrzeb osoby niepełnosprawnej. Na tę okoliczność należy przedłożyć pozwolenie na wykonanie określonych prac,
  - 6) uzupełnienie wkładu budowlanego w spółdzielni mieszkaniowej. W tym przypadku wymagane jest stosowne zaświadczenie ze spółdzielni mieszkaniowej,
  - 7) remont domu lub mieszkania,
  - 8) uzupełnienie wymaganych przez spółdzielnie mieszkaniowe wkładów członkowskich dla uprawnionych dzieci po zmarłych pracownikach. W tym przypadku wymagane jest stosowne zaświadczenie ze spółdzielni mieszkaniowej.

#### § 25

1. O kolejności przyznania pożyczki decyduje data wpływu wniosku, z uwzględnieniem § 9.
2. W przypadku zatrudnienia kilku osób z tej samej rodziny, pracodawca może przyznać dodatkową pomoc zwrotną także drugiej osobie z tej samej rodziny.

#### § 26

1. Podstawę przyznania pomocy na cele mieszkaniowe stanowi umowa zawarta z pożyczkobiorcą (załącznik nr 7 i 8 do zarządzenia).
2. Zabezpieczeniem spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe jest poręczenie przez dwóch poręczycieli będących pracownikami Urzędu Miasta Lublin zatrudnionymi na czas nieokreślony, których nieobciążony dochód wynosi co najmniej 150% minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu sporządzenia umowy.
3. Pożyczki nie podlegają oprocentowaniu.
4. Pożyczka mieszkaniowa wykorzystana na inny cel podlega natychmiastowemu zwrotowi na konto Funduszu.
5. Wniosek o przyznanie kolejnej pożyczki na cele mieszkaniowe można złożyć nie wcześniej niż jeden dzień po dacie całkowitego spłacenia pożyczki uprzednio zaciągniętej ze środków Funduszu.

#### § 27

1. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w przypadku rozwiązania stosunku pracy.
2. Postanowienia ust. 1 nie dotyczą sytuacji, gdy ustanie stosunku pracy jest związane z przejściem na emeryturę lub rentę. W tym przypadku na wniosek pożyczkobiorcy, pracodawca w porozumieniu z organizacją związkową ustala aneksem do umowy inną formę spłaty i zabezpieczenia pożyczki.
3. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się automatycznie na solidarnych poręczycieli.

4. Pożyczka nie spłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłaceniu przez poręczycieli. Na prośbę rodziny zmarłego pozostała kwota zadłużenia może zostać umorzona.

#### § 28

Pracodawca może umorzyć całość lub część przyznanej pomocy w przypadku śmierci pożyczkobiorcy, którego rodzina nie jest w stanie spłacić pozostałego zadłużenia. Pożyczkę umarza się na wniosek rodziny zmarłego pracownika, a w przypadku osób samotnych umorzenie następuje z urzędu.

#### § 29

Maksymalne kwoty i termin spłaty pożyczek udzielonych na poszczególne cele mieszkaniowe na dany rok określa załącznik nr 4 do zarządzenia.

### **Rozdział IX Priorytety w przyznawaniu świadczeń**

#### § 30

1. Przy zwiększonym zapotrzebowaniu na ulgowe usługi i świadczenia socjalne dopłata w pierwszej kolejności przysługuje:
  - 1) osobom uprawnionym o szczególnie niskich dochodach na osobę w rodzinie, tj. nie przekraczających w danym miesiącu 40% minimalnego wynagrodzenia,
  - 2) osobom samotnie wychowującym dzieci i osobom posiadającym rodziny wielodzietne,
  - 3) osobom utrzymującym dzieci i młodzież posiadające orzeczenie o niepełnosprawności bądź orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności,
  - 4) osobom wychowującym dzieci całkowicie lub częściowo osierocone;
  - 5) osobom zaliczonym do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności lub posiadającym orzeczenie równoważne ( np. I i II grupa inwalidzka, całkowita niezdolność do pracy, niezdolność do samodzielnej egzystencji),
  - 6) osobom uprawnionym żyjącym w szczególnie trudnych warunkach mieszkaniowych.
2. Osoby wymienione w ust. 1 pkt 3 niniejszego paragrafu mogą otrzymać w ciągu roku dwukrotne dofinansowanie do wypoczynku dla dzieci i młodzieży, wg własnego wyboru formy wypoczynku zorganizowanego.

### **Rozdział X Postanowienia końcowe**

#### § 31

Traci moc Zarządzenie Prezydenta Miasta Lublin nr 245/2007 z dnia 16 maja 2007 r. w sprawie Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

#### § 32

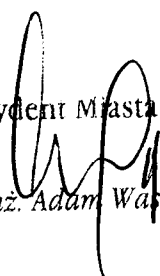
Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Biura Kadr.

§ 33

Do wniosków złożonych, a nie rozpatrzonych przed wejściem w życie niniejszego Regulaminu stosuje się przepisy tego Regulaminu.

§ 34

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Lublin  
  
dr inż. Adam Wasilewski

**Rozdzielnik:**

1. Oryginał: Wydział Organizacji Urzędu
2. Kopia: [www.bip.lublin.eu](http://www.bip.lublin.eu), intranet

Prezydent Miasta Lublin	Strona 12 z 12
Zarządzenie nr <u>418</u> /2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia <u>26. września</u> ..... 2008 r.	

**PLAN RZECZOWO – FINANSOWY ZFŚS na 2008 r.**

**I. DOCHODY**

Lp.	ŹRÓDŁO DOCHODÓW	KWOTA
1.	Odpis podstawowy i zwiększenia (plan budżetu na 2008 r.)	986 641,00 zł
2.	Należność z tytułu spłacanych pożyczek	450 000,00 zł
3.	Niewykorzystane środki z 2007 r.	228 851,00 zł
Dochody łącznie		1 665 492,00 zł

**II. WYDATKI**

Lp.	PRZEZNACZENIE	KWOTA
1.	Wypoczynek pracowników, emerytów i rencistów oraz ich rodzin	1 005 492,00 zł
2.	Wypoczynek sobotnio-niedzielny	2 wyjazd V-X.2008 r. 23 000,00 zł
3.	Działalność turystyczna	1 wycieczka min. 4- dniowa VIII.2008 r. 30 000,00 zł
4.	Działalność kulturalno - oświatowa	maksymalnie 2 imprezy wyjazdowe oraz 3 imprezy w Lublinie oraz bilety wstępu na te imprezy (kino, teatr, muzeum itp.) I - XII. 2008 r. w zależności od repertuaru 40 000,00 zł
		1 impreza kulturalno-oświatowa dla dzieci VI. 2008 r. 15 000,00 zł
5.	Działalność sportowo-rekreacyjna	Maksymalnie 4 imprezy sportowe i rekreacyjne (np. jagodobranie, grzybobranie, spartakiady itp.) VI-X. 2008 r. 30 000,00 zł
		Dofinansowanie do karnetów na zajęcia sportowe ----- 20 000,00 zł
6.	Pomoc rzeczowa i finansowa	----- 52 000,00 zł
7.	Pożyczki mieszkaniowe	----- 450 000,00 zł
Razem		1 665 492,00 zł

Środki finansowe (ewentualne nadwyżki, środki pozostałe na skutek niezrealizowanych imprez) mogą być, w zależności od potrzeb, przesuwane w poszczególnych pozycjach planu.

Zatwierdzam:

Prezydent Miasta Lublin

dr inż. Adam Wasilewski

.....  
(Imię i nazwisko pracownika, emeryta, rencisty)

.....  
(Wydział/Biurowo)

.....  
(adres zamieszkania)

**WNIOSEK  
o przyznanie świadczenia z ZFŚS**

Zgodnie z § 10 Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zgłaszam wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego:

.....  
(wymienić rodzaj świadczenia)

dla mnie i/lub członków mojej rodziny, wymienionych poniżej:

Lp.	Nazwisko i imię	Stopień pokrewieństwa	PESEL (w przypadku wyjazdów poza Lublin)	Dane dotyczące dzieci		Uwagi
				Data urodzenia	Miejsce pobierania nauki	
1.		pracownik (emeryt, rencista)		x	x	
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						

W przypadku wnioskowania o przyznanie zapomogi należy pisemnie uzasadnić wystąpienie oraz w przypadkach losowych dołączyć odpowiednią dokumentację.

Świadomy odpowiedzialności karnej z art. 233 kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że moja rodzina składa się z ..... osób, a łączne dochody (ze wszystkich źródeł) wszystkich członków mojej rodziny wspólnie zamieszkujących i gospodarujących, w miesiącu poprzedzającym datę złożenia wniosku wyniosły: ..... zł, co w przeliczeniu na osobę w rodzinie stanowi ..... zł \*.

\* Dochody oblicza się według poniższego wzoru: dochody brutto minus składka ZUS (13,71%), minus koszty uzyskania przychodu (za 2008r.) w kwocie 111,25 zł. Emeryci i renciści UM podają wysokość emerytury, renty brutto.

.....  
(data i podpis wnioskodawcy)

.....

**1. Pozytywnie:**

- 1) dofinansowanie wynosi ..... % z kwoty ..... zł, tj. .... zł, dla .....osób.  
Kwota dofinansowania brutto ..... zł, podatek ..... zł, netto ..... zł,
- 2) ekwiwalent za 1 dzień wypoczynku we własnym zakresie wynosi ..... zł,  
x 10 dni, tj. .... zł, co stanowi .....zł dla ..... osób.  
Kwota ekwiwalentu brutto ..... zł, podatek ..... zł, netto ..... zł,
- 3) pożyczka ze środków ZFŚS w wysokości: .....zł,
- 4) zapomoga losowa/socjalna w wysokości .....zł.

**2. Negatywnie:**

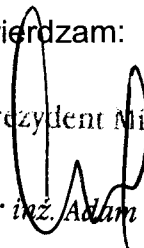
Wniosek o .....załatwiony odmownie,  
zgodnie z § .....Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń  
socjalnych.

.....  
(data, podpis i pieczęć pracownika  
odpowiedzialnego za przygotowanie  
dokumentacji i sprawdzenie dowodów)

Uzgodniono z Komisją Zakładową  
NSZZ „Solidarność  
przy Urzędzie miasta Lublin

.....  
podpis i pieczęć

.....  
podpis osoby podejmującej decyzję

Zatwierdzam:  
  
Prezydent Miasta Lublin  
*dr inż. Adam Wasilewski*



Załącznik nr 3  
do Zarządzenia nr 4.19/2008  
Prezydenta Miasta Lublin  
z dnia  
26 września 2008 r.

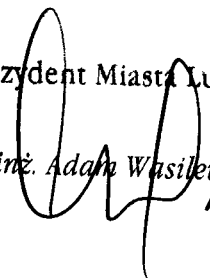
**TABELA DOPLAT Z ZFŚS DO RÓŻNEGO RODZAJU USŁUG WYPOCZYNKOWYCH,  
DZIAŁALNOŚCI TURYSTYCZNEJ, SPORTOWO-REKREACYJNEJ,  
KULTURALNO - OŚWIATOWEJ**

Lp.	WYSOKOŚĆ DOCHODÓW BRUTTO NA OSOBĘ W RODZINIE W PLN, DO KWOTY:	WSKAŹNIK PROCENTOWY DOPLATY DO RÓŻNYCH RODZAJÓW I FORM DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ				
		Wskaźnik procentowy dopłaty do wypoczynku zorganizowanego do kwoty nie wyższej niż 2 026,80 zł	Wskaźnik procentowy dopłaty do wypoczynku sobotnio – niedzielnego do kwoty nie wyższej niż 563,00 zł	Wskaźnik procentowy dopłaty do wycieczki min 4-dniowej do kwoty nie wyższej niż 1 351,20 zł	Wskaźnik procentowy dopłaty do imprez kulturalno - oświatowych i sportowo - rekreacyjnych do kwoty nie wyższej niż 337,80 zł oraz biletów wstępu na te imprezy do kwoty nie wyższej niż 157,60 zł	Wskaźnik procentowy dopłaty do karnetów na zajęcia sportowe do kwoty nie wyższej niż 90,00 zł miesięcznie
1	500,00	40%	93 %	40 %	93 %	93 %
2	700,00	38%	92 %	38 %	92 %	92 %
3	1 000,00	36%	90%	36 %	90%	90%
4	1 500,00	33%	87%	33%	87%	87%
5	2 000,00	29%	84%	29 %	84%	84%
6	2 500,00	22%	79%	26 %	79%	79%
7	3 000,00	18%	60%	18 %	60%	60%
8	3 500,00	12%	30%	12 %	30%	30%
9	4 000,00 i więcej	7%	10%	10%	10%	10%

Zatwierdzam:

Prezydent Miasta Lublin

dr inż. Adam Wasilewski





Załącznik nr 4  
do Zarządzenia nr 418/2008  
Prezydenta Miasta Lublin  
z dnia  
..2.6..czerwiec...2008 r.

**MAKSYMALNE KWOTY POMOCY**  
udzielanej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
w 2008 roku

**I. Dopłaty do różnych form wypoczynku.**

Lp.	Rodzaj świadczenia	Maksymalny koszt rzeczywisty świadczenia	
		% minimalnego wynagrodzenia	kwota w PLN
1.	Obozy, kolonie, zimowiska itp.	180	2 026,80 zł
2.	Wczasy zorganizowane	180	2 026,80 zł
3.	Ekwiwalent za wypoczynek organizowany we własnym zakresie	60	675,60 zł
4.	Wypoczynek sobotnio - niedzielny	50	563,00 zł

**II. Dopłaty w zakresie działalności turystycznej, kulturalno-oświatowej i sportowo –rekreacyjnej.**

Lp.	Rodzaj świadczenia	Maksymalny koszt rzeczywisty świadczenia	
		% minimalnego wynagrodzenia	kwota w PLN
1.	Wycieczka min 4 dniowa	120	1 351,20 zł
2.	Imprezy kulturalno – oświatowe i sportowo- rekreacyjne	30	337,80 zł
3.	Bilety wstępu na imprezy kulturalno – oświatowe i sportowo - rekreacyjne	14	157,60 zł
4.	Karnety na salę zajęcia sportowo- rekreacyjne	8	90,00 zł

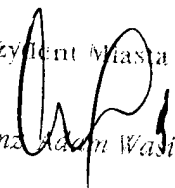
**III. Pomoc rzeczowa i finansowa (zapomoga socjalna)**

Lp.	Gospodarstwo domowe	Miesięczny dochód na osobę w rodzinie		Maksymalna wysokość zapomogi socjalnej	
		% min. wynagrodzenia	kwota w PLN	% min. wynagrodzenia	kwota w PLN
1.	Jednoosobowe	100	1 126,00 zł	100	1 126,00 zł
2.	Dwuosobowe	80	900,80 zł	100	1 126,00 zł
3.	Wieluosobowe	50	563,00 zł	100	1 126,00 zł

#### IV. Pomoc na cele mieszkaniowe

Lp.	Rodzaj świadczenia	Maksymalna wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe		Maksymalna ilość rat miesięcznych
		% min. wynagrodzenia	kwota w PLN	
1.	Budowa lub zakup domu jednorodzinnego	800	9 008,00 zł	32
2.	Zakup mieszkania w domu wielorodzinnym	800	9 008,00 zł	32
3.	Wykup zajmowanego mieszkania	700	7 882,00 zł	28
4.	Adaptacja pomieszczeń niemieszkalnych na lokal mieszkalny	700	7 882,00 zł	28
5.	Modernizacja mieszkania lub przystosowanie mieszkania do potrzeb osoby niepełnosprawnej	700	7 882,00 zł	28
6.	Uzupełnienie wkładu budowlanego w spółdzielni mieszkaniowej	700	7 882,00 zł	28
7.	Remont domu lub mieszkania	600	6 756,00 zł	24
8.	Uzupełnienie wymaganych przez spółdzielnię mieszkaniową wkładów członkowskich dla uprawnionych dzieci po zmarłych pracownikach.	700	7 882,00 zł	28

Zatwierdzam :

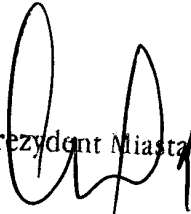
Prezydent Miasta Lublin  
  
dr inż. Adam Wasilewski

Załącznik nr 5  
do Zarządzenia nr *418/2008*  
Prezydenta Miasta Lublin  
z dnia  
*26 czerwca* 2008 r.

**TABELA WYSOKOŚCI EKWIWALENTU ZA WYPOCZYNEK ZORGANIZOWANY WE  
WŁASNYM ZAKRESIE**

Lp.	WYSOKOŚĆ DOCHODÓW BRUTTO NA OSOBĘ W RODZINIE W PLN, DO KWOTY:	WYSOKOŚĆ EKWIWALENTU ZA WYPOCZYNEK ZORGANIZOWANY WE WŁASNYM ZAKRESIE NA JEDNĄ OSOBĘ UPRAWNIONĄ, WYRAŻONA W PLN
1	500,00	670 zł
2	700,00	650 zł
3	1 000,00	630 zł
4	1 500,00	540 zł
5	2 000,00	500 zł
6	2 500,00	400 zł
7	3 000,00	280 zł
8	3 500,00	180 zł
9	4 000,00 i więcej	80 zł

Zatwierdzam:

  
Prezydent Miasta Lublin  
*dr inż. Adam Wasilewski*

Załącznik nr 6  
do Zarządzenia nr 4.18./2008  
Prezydenta Miasta Lublin  
z dnia  
26 września 2008 r.

.....  
(Imię i nazwisko pracownika, emeryta, rencisty)

.....  
(Wydział/Biurowo)

.....  
(adres zamieszkania)

## OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że zobowiązuję się do uczestnictwa w wycieczce, a w przypadku rezygnacji w terminie późniejszym niż 14 dni kalendarzowych przed datą wyjazdu zobowiązuję się także do pokrycia odpłatności za wycieczkę w całości lub części, w zależności od przyczyn rezygnacji, zgodnie z § 19 ust. 3 i 4 Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

.....  
podpis  
Prezydenta Miasta Lublin

dr inż. Adam Wasilewski

Zatwierdzam:

**UMOWA Nr**  
**w sprawie pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych**

W dniu .....roku pomiędzy  
Urzędem Miasta Lublin, zwanym dalej „Pracodawcą”,  
w imieniu którego działa ..... – Prezydent Miasta Lublin lub upoważniona przez niego osoba  
a Panem/Panią.....  
zwanym/ą dalej „Pożyczkobiorcą”,  
dowód osobisty nr .....,  
zamieszkałym/ą: .....,  
zatrudnioną w Wydziale/Biurze .....,  
została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

Na podstawie Zarządzenia Nr .....Prezydenta Miasta Lublin w sprawie Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych została przyznana **Panu/i** ..... ze środków w/w funduszu nieoprocentowana pożyczka w kwocie .....zł, słownie złotych: ..... z przeznaczeniem na .....

§ 2

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. Okres jej spłaty wynosi ..... raty miesięczne. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia .....roku w ratach miesięcznych po .....zł.

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącenia należnych rat miesięcznych pożyczki z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę zgodnie z § 2 niniejszej umowy. W przypadku, kiedy wysokość wynagrodzenia, po zabezpieczeniu podlegającego ochronie minimum, będzie niewystarczająca na potrącenie raty w całości, pożyczkobiorca zobowiązuje się do spłaty należności w kasie Urzędu Miasta Lublin ul. Wieniawska 14 lub wpłaty należnych rat na konto ZFSS PKO SA V/O Lublin, nr 24 1240 1503 1111 0010 0125 3859 do dnia 28 każdego miesiąca.

§ 4

Nie spłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w przypadku:

- 1) przeznaczenia pożyczki na cele niezgodne z jej przeznaczeniem;
- 2) rozwiązania stosunku pracy.

§ 5

Zabezpieczenie spłaty pożyczki stanowi poręczenie dwóch poręczycieli – pracowników Urzędu Miasta Lublin, zatrudnionych w ramach umowy o pracę na czas nieokreślony, których nieobciążone wynagrodzenie nie jest niższe niż 150% minimalnego wynagrodzenia tj. ....zł brutto i gwarantuje spłatę pożyczki za Pożyczkobiorcę.

§ 6

Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Zarządzenia Nr .....Prezydenta Miasta Lublin w sprawie Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i przepisy kodeksu cywilnego.

§ 8

Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa otrzymuje Pracodawca i jeden Pożyczkobiorca.

Poręczyciele:

1. Pan/Pani .....,  
zam. ...., ul. ....,  
numer dowodu osobistego .....
2. Pan/Pani .....,  
zam. ...., ul. ....,  
numer dowodu osobistego .....

\*\*\*\*

### Oświadczenie poręczycieli

Po zapoznaniu się z warunkami niniejszej umowy oświadczamy, że w razie nie uregulowania we właściwym terminie należnych rat pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni na pokrycie należnej kwoty z naszych wynagrodzeń.

### Poręczenie potwierdzamy własnoręcznymi podpisami.

1. ....  
podpis poręczyciela
2. ....  
podpis poręczyciela
3. ....  
podpis pożyczkobiorcy

Stwierdzam własnoręczność  
podpisów pożyczkobiorcy i poręczycieli

.....

.....  
Prezydent Miasta Lublin  
podpis Prezydenta Miasta Lublin  
lub upoważnionej przez niego osoby  
*dr inż. Adam Wasilewski*

Zatwierdzam:

r.

---

Załącznik nr 8  
do Zarządzenia nr 418/2008  
Prezydenta Miasta Lublin  
z dnia  
26 września 2008 r.

**UMOWA Nr**  
**w sprawie pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych**

W dniu .....roku pomiędzy  
Urzędem Miasta Lublin, zwanym dalej „Pracodawcą”,  
w imieniu którego działa ..... – Prezydent Miasta Lublin lub upoważniona przez niego osoba  
a Panem/Panią.....,  
emerytem/rencistą Urzędu Miasta Lublin  
zwanym/ą dalej „Pożyczkobiorcą”,  
dowód osobisty nr .....,  
zamieszkałym/ą: .....,  
została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

Na podstawie Zarządzenia Nr .....Prezydenta Miasta Lublin w sprawie Regulaminu  
zakładowego funduszu świadczeń socjalnych została przyznana **Panu/i** ..... ze  
środków w/w funduszu nieoprocentowana pożyczka w kwocie .....zł, słownie złotych:  
..... z przeznaczeniem na .....

§ 2

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. Okres jej spłaty wynosi ..... raty miesięczne.  
Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia .....roku w ratach miesięcznych po  
.....zł.

§ 3

Pożyczkobiorca zobowiązuje się do spłaty należności zgodnie z § 2 niniejszej umowy w kasie  
Urzędu Miasta Lublin ul. Wieniawska 14 lub wpłaty należnych rat na konto ZFŚS PKO SA V/O  
Lublin, nr 24 1240 1503 1111 0010 0125 3859 do dnia 28 każdego miesiąca.

§ 4

Nie spłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w przypadku przeznaczenia  
pożyczki na cele niezgodne z jej przeznaczeniem.

§ 5

Zabezpieczenie spłaty pożyczki stanowi poręczenie dwóch poręczycieli – pracowników Urzędu  
Miasta Lublin, zatrudnionych w ramach umowy o pracę na czas nieokreślony, których  
nieobciążone wynagrodzenie nie jest niższe niż 150% minimalnego wynagrodzenia tj.  
.....zł brutto i gwarantuje spłatę pożyczki za Pożyczkobiorcę.

§ 6

Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem  
nieważności.

§ 7

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Zarządzenia  
Nr .....Prezydenta Miasta Lublin w sprawie Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń  
socjalnych i przepisy kodeksu cywilnego.

§ 8

Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa  
otrzymuje Pracodawca i jeden Pożyczkobiorca.

Poręczyciele:

1. Pan/Pani .....,  
zam. ...., ul. ....,  
numer dowodu osobistego .....

2. Pan/Pani .....,  
zam. ...., ul. ....,  
numer dowodu osobistego .....

\*\*\*\*

### Oświadczenie poręczycieli

Po zapoznaniu się z warunkami niniejszej umowy oświadczamy, że w razie nie uregulowania we właściwym terminie należnych rat pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni na pokrycie należnej kwoty z naszych wynagrodzeń.

### Poręczenie potwierdzamy własnoręcznymi podpisami.

1. ....  
podpis poręczyciela

2. ....  
podpis poręczyciela

3. ....  
podpis pożyczkobiorcy

Stwierdzam własnoręczność  
podpisów pożyczkobiorcy i poręczycieli

.....

.....  
podpis Prezydenta Miasta Lublin  
lub upoważnionej przez niego osoby

Prezydent Miasta Lublin

Zatwierdzam: *dr Adam Wasilewski*