

Zarządzenie Nr OR.120.6.2020
Starosty Kluczborskiego
z dnia 30 stycznia 2020 r.

w sprawie ustalenia regulaminu korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Kluczborku

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1352 z późn. zm.), zgodnie z § 15 ust. 3 pkt. 2 lit. „a” Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kluczborku, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 28/101/2019 Zarządu Powiatu w Kluczborku z dnia 27 czerwca 2019 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kluczborku, zarządzam, co następuje:

§1. Ustala się regulamin korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Kluczborku, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2. Tracą moc:

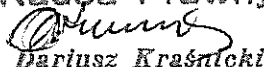
- 1) Zarządzenie Nr 10/2017 Starosty Kluczborskiego z dnia 6 marca 2017 r. w sprawie ustalenia regulaminu korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Kluczborku,
- 2) Zarządzenie Nr 4/2018 Starosty Kluczborskiego z dnia 29 stycznia 2018 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 10/2017 Starosty Kluczborskiego z dnia 6 marca 2017 r. w sprawie ustalenia regulaminu korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Kluczborku.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA

Mirosław Birecki

Radca Prawny


Dariusz Kraśnicki

30.01.2020r.

REGULAMIN
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Starostwa Powiatowego w Kluczborku

I. ZASADY OGÓLNE

§1. 1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwany dalej Regulaminem, został opracowany na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1352 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą.

2. Regulamin określa zasady przeznaczania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Funduszem, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń z Funduszu.

3. Regulamin został uzgodniony z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów.

4. Jeżeli w Regulaminie jest mowa o „Komisji”, należy przez to rozumieć Zakładową Komisję ds. Świadczeń Socjalnych zorganizowaną w trybie § 12 niniejszego Regulaminu.

§2. 1. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokości dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania ze świadczeń.

2. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i niekorzystanie z niego nie daje osobom korzystającym ze świadczeń, podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu.

3. Starosta, w terminie do 31 marca każdego roku, ustala roczny plan dochodów i wydatków z Funduszu.

4. W trakcie realizacji świadczeń z Funduszu, Starosta może dokonać przesunięć w strukturze planowanych wydatków, jeżeli wymaga tego sytuacja.

5. Środki Funduszu wydatkowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

6. Środkami Funduszu administruje samodzielnie, zgodnie z Regulaminem Starosta.

7. Wnioski pracowników, emerytów i rencistów, korzystających ze świadczeń określonych w § 7 pkt. 1 i 3 Regulaminu, opiniowane są przez Komisję, której stanowisko powinno być ustalone w takim czasie od złożenia wniosku, aby świadczenie mogło być skutecznie zrealizowane, w przypadku pozytywnej opinii.

8. Starosta w terminach określonych w art. 6 ustawy przekazuje środki na odrębny rachunek bankowy.

§3. 1. Pracownik, emeryt i rencista, któremu nie przyznano usługi lub świadczenia, jeżeli naruszone zostały postanowienia Regulaminu, może wystąpić do Starosty z umotywowanym wnioskiem o ponowne jego rozpatrzenie.

2. Warunkiem rozpatrzenia wniosku, o którym mowa w ust. 1 jest:

- 1) określenie imienia i nazwiska osoby występującej z wnioskiem,
- 2) wskazanie usługi lub świadczenia będącego przedmiotem wniosku,
- 3) wskazanie postanowień Regulaminu, które zostały naruszone wraz z uzasadnieniem,

4) złożenie wniosku w terminie 14 dni od dnia podjęcia przez Starostę decyzji o nieprzyznaniu usługi lub świadczenia z Funduszu.

3. Starosta rozpatruje wniosek w terminie 14 dni, po zasięgnięciu opinii Komisji i decyzję przekazuje pracownikowi emerytowi lub renciście w ciągu 7 dni.

§4. Plan Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na dany rok kalendarzowy Wydział Finansowy podaje do wiadomości pracowników do końca lutego każdego roku z wykorzystaniem Intranetu.

II. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§5. 1. Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu są:

- 1) pracownicy i ich rodziny,
- 2) emeryci i renciści - byli pracownicy Starostwa,
- 3) inne osoby, którym pracodawca przyznał w Regulaminie uprawnienia do korzystania z Funduszu.

2. Uprawnionymi członkami rodzin są:

- 1) współmałżonkowie pracowników oraz emerytów i rencistów,
- 2) dzieci własne i przysposobione pozostające na wyłącznym utrzymaniu pracowników do ukończenia 18 roku życia, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat, jeżeli uczą się w szkołach średnich lub wyższych w trybie stacjonarnym. Ograniczenia wieku nie mają zastosowania w przypadku dzieci niepełnosprawnych fizycznie i umysłowo a pozostających na wyłącznym utrzymaniu pracowników, emerytów uprawnionych do korzystania z Funduszu w skazanych w § 5. 1.

III. ZASADY PRZEZNACZENIA ŚRODKÓW FUNDUSZU NA POSZCZEGÓLNE CELE I RODZAJE DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ ORAZ ZASADY I WARUNKI KORZYSTANIA Z USŁUG I ŚWIADCZEŃ

§6. Przyjmuje się zasady określania grup zaszerzegowania w zależności od dochodów pracowników, emerytów lub rencistów i wysokości dofinansowania świadczeń podanych w załączniku Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§7. Ustala się tabelę zasad, warunków i wysokości przyznania usług, świadczeń i pomocy.

L.P.	Określenie celu i rodzaju działalności socjalnej	Osoby korzystające ze świadczenia	Wysokość dopłaty, pomocy	Kryteria przyznawania	Wykaz niezbędnych dokumentów załączonych do wniosku	Częstotliwość przyznawania
1	2	3	4	5	6	7
1.	Udzielanie pomocy materialno-rzeczowej lub finansowej:					

a) na pokrycie części kosztów leczenia lub rehabilitacji, których nie można przeprowadzić bezpłatnie w placówkach służby zdrowia albo zakup leków lub środków rehabilitacji, jeżeli nie mogą być one refundowane z innych środków niż Fundusz	wszyscy uprawnieni na wnioski pracownika, emeryta lub rencisty	w zależności od możliwości finansowych Funduszu	koszty muszą przekraczać możliwości finansowe gospodarstwa domowego osoby uprawnionej	1.zaświadczenie lekarza specjalisty 2. oświadczenie wnioskodawcy o kosztach i przyczynach niemożności refundacji kosztów z innych źródeł niż Fundusz, załączone do wniosku w zaklejonej kopercie	według potrzeb
b) na zapomogi i pomoc rzeczową dla osób w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej	wszyscy uprawnieni na wnioski pracownika, emeryta lub rencisty	w zależności od możliwości finansowych Funduszu	szczególnie trudna sytuacja życiowa, rodzinna, materialna	nie dotyczy	według potrzeb
c) na zapomogi i pomoc rzeczową dla osób dotkniętych wypadkami losowymi	wszyscy uprawnieni na wnioski pracownika, emeryta lub rencisty	w zależności od możliwości finansowych Funduszu	1. zaistnienie wypadku losowego 2. koszty muszą przekraczać możliwości finansowe gospodarstwa domowego osoby uprawnionej	oświadczenie wnioskodawcy o kosztach związanych z wypadkiem losowym załączone do wniosku w zaklejonej kopercie	według potrzeb
d) na okolicznościową pomoc finansową	pracownicy oraz emeryci i renciści	w zależności od możliwości finansowych Funduszu	zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu	nie dotyczy	raz w roku

	e) na okolicznościową pomoc rzeczową lub finansową dla dzieci	dzieci pracowników od 1 do 14 lat	w zależności od możliwości finansowych Funduszu	według roku urodzenia	nie dotyczy	raz w roku
	f) na inną pomoc socjalną (np. dofinansowanie do obiadów dla pracowników itp.)	pracownicy oraz emeryci i renciści	w zależności od możliwości finansowych Funduszu	zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu	nie dotyczy	według potrzeb
2	Dofinansowanie do różnych form wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie (minimum 14 kolejnych dni kalendarzowych w danym roku kalendarzowym)	pracownicy, którym przysługuje urlop wypoczynkowy	w zależności od możliwości finansowych Funduszu	zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu	nie dotyczy	raz w danym roku kalendarzowym
3.	Działalność kulturalna i sportowo-rekreacyjna:					
	a) działalność kulturalno-oświatowa: dofinansowanie imprez artystycznych, zabaw lub zakup biletów wstępu na te imprezy	pracownicy oraz emeryci i renciści	w zależności od możliwości finansowych Funduszu	zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu lub zgodnie z § 11 ust. 5 Regulaminu	nie dotyczy	według potrzeb

	b) działalność sportowo-rekreacyjna organizowana w postaci różnych ogólnodostępnych form rekreacji, zakupu biletów wstępu na imprezy rekreacyjne i sportowe	pracownicy oraz emeryci i renciści	w zależności od możliwości finansowych Funduszu	zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu lub zgodnie z § 11 ust. 5 Regulaminu	nie dotyczy	według potrzeb
	c) wypoczynek w czasie wolnym od pracy-organizowany np. w formie krótkich wycieczek, biwaków, obozów turystycznych	pracownicy oraz emeryci i renciści	w zależności od możliwości finansowych Funduszu	zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu lub zgodnie z § 11 ust. 5 Regulaminu	nie dotyczy	według potrzeb
4.	Świadczenia na cele mieszkaniowe – udzielanie zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe (na warunkach określonych w umowie):					
	a) na kupno, budowę, rozbudowę budynku mieszkalnego	pracownicy oraz emeryci i renciści	zgodnie z § 10 ust. 2 Regulaminu	bez ograniczeń	poręczenie dwóch pracowników (skrypt dłużny)	zgodnie z § 8 ust. 3 i 8 Regulaminu

b) na uzupełnienie wkładu budowlanego lub mieszkaniowego, wykup mieszkania	pracownicy oraz emeryci i renciści	zgodnie z § 10 ust. 2 Regulaminu	Bez ograniczeń	poręczenie dwóch pracowników (skrypt dłużny)	zgodnie z § 8 ust. 3 i 8 Regulaminu
c) na remont lub modernizację domu mieszkalnego lub mieszkania	pracownicy oraz emeryci i renciści	zgodnie z § 10 ust. 2 Regulaminu	bez ograniczeń	poręczenie dwóch pracowników (skrypt dłużny)	zgodnie z § 8 ust. 3 i 8 Regulaminu

§8. 1. Osoba korzystająca ze świadczeń występująca z wnioskiem o przyznanie świadczenia z Funduszu, składa wniosek do Starosty.

2. Indywidualny wniosek pracownika, emeryta lub rencisty może dotyczyć udzielenia świadczeń wymienionych w § 7 pkt. 1 i 4 Regulaminu. Indywidualny wniosek pracowników, emerytów i rencistów o udzielenie pomocy, o której mowa w §7 pkt 1 lit. d i f oraz indywidualny wniosek pracowników o udzielenie pomocy, o której mowa w §7 pkt 1 lit. e, może być złożony na jednym wniosku z listą wnioskujących.

3. Świadczenie, o którym mowa w § 7 pkt. 2 Regulaminu, udzielane jest na podstawie wniosku indywidualnego.

4. Wniosek o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe mogą złożyć pracownicy, emeryci i renciści, którzy spłacili poprzednio udzieloną pożyczkę.

5. Pożyczkę na cele mieszkaniowe udziela się w kolejności złożenia wniosków. Wnioski są rozpatrywane w zależności od wpływu środków na konto Funduszu.

6. Pomoc zwrotna udzielona na cele mieszkaniowe, na wniosek pożyczkobiorcy, może być umorzona w całości lub części po zaopiniowaniu przez Komisję tylko w wyjątkowych wypadkach losowych, których zaistnienie uniemożliwia spłatę pomocy zwrotnej.

7. Osoba, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie i sfalszowała dokument, niezależnie od odpowiedzialności określonej w odrębnych przepisach prawa, traci prawo do korzystania z Funduszu przez dwa kolejne okresy, na jakie można otrzymać dane świadczenie, usługę lub pomoc. Jeżeli częstotliwość nie jest ograniczona, osoba ta traci prawo do korzystania z Funduszu przez okres 2 lat.

8. Wysokość oprocentowania pomocy zwrotnej wynosi 1% w stosunku rocznym.

9. Maksymalny okres spłaty pomocy zwrotnej na cele mieszkaniowe wynosi 3 lata. Na wniosek pracownika, emeryta i rencisty, istnieje możliwość ustalenia krótszego okresu spłaty pożyczki. Starosta w uzasadnionych przypadkach może zawiesić spłatę pomocy zwrotnej lub przedłużyć okres jej spłaty nie więcej jednak niż o 1 rok.

10. W przypadku niezapłacenia choćby jednej raty pożyczki od dnia następującego po terminie płatności tej raty, naliczane są odsetki ustawowe od całej pozostałej do spłaty kwoty należności głównej powiększonej o należne odsetki umowne a pożyczkobiorca i poręczyciele zostają wezwani do natychmiastowej spłaty pożyczki.

11. Starosta może zażądać dostarczenia także innych dokumentów i oświadczeń niż określone w § 7 Regulaminu.

12. Wzór umowy pożyczki zwrotnej na cele mieszkaniowe stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

13. Wzór poręczenia pożyczki z Funduszu stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

§9. 1. Osoba korzystająca z pomocy zwrotnej na cele mieszkaniowe zobowiązana jest do niezwłocznego zwrotu pomocy wraz z odsetkami ustawowymi, jeżeli:

1) Starosta stwierdzi, że osoba ta złożyła nieprawdziwe oświadczenia lub dokumenty,
2) z osobą zatrudnioną w Starostwie korzystającą ze świadczenia, została rozwiązana umowa o pracę, która nie spowodowała przejścia na emeryturę lub rentę.

2. Osoba korzystająca ze świadczenia może wystąpić w uzasadnionych przypadkach do Starosty o zawieszenie spłaty rat pożyczki i przedłużenie okresu spłaty pożyczki oraz o dalsze spłacenie pożyczki na dotychczasowych warunkach, po rozwiązaniu stosunku pracy.

§10. 1. Ustala się następujące zasady przeznaczania środków na poszczególne cele:

1) 20% na pomoc finansową na cele mieszkaniowe,

2) 80% na działalność socjalną, z tego:

a) na dopłaty do różnych form wypoczynku – 67,5%

b) na zapomogi i pomoc rzeczową oraz finansową dla osób w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej, dotkniętych wypadkami losowymi oraz na pokrycie części kosztów leczenia lub rehabilitacji, okolicznościową pomoc finansową, inną pomoc socjalną – 15,5%

c) na okolicznościową pomoc rzeczową lub finansową dla dzieci – 5%

d) częściowo odpłatne usługi świadczone przez Starostwo na rzecz działalności kulturalno-oświatowej i sportowo- rekreacyjnej – 12%.

2. Maksymalna wysokość pomocy finansowej na cele mieszkaniowe wynosi 10.000 złotych.

3. Istnieje możliwość przesunięcia środków pozyskanych ze spłat listopadowych pożyczek mieszkaniowych na cele okolicznościowej pomocy finansowej.

4. Wydatki ograniczone są limitem ustalonym w rocznym preliminarzu dochodów i wydatków.

§11. 1. Przyznawanie świadczeń w ramach działalności socjalnej uzależnione jest od dochodu przypadającego w gospodarstwie domowym na jednego członka rodziny pracownika, emeryta lub rencisty i ich sytuacji życiowej.

2. Podstawą wypłaty świadczeń z Funduszu jest złożenie raz w roku, do 1 marca, oświadczenia o dochodach przypadających w gospodarstwie domowym na członka rodziny pracownika, emeryta lub rencisty.

3. W oświadczeniu należy ująć średni miesięczny dochód brutto na członka rodziny za poprzedni rok. W okresie od 1 stycznia do dnia złożenia oświadczenia w w/w terminie, korzystający ze świadczeń, otrzymuje z ZFŚS dofinansowanie według grupy dochodów ustalonej w roku poprzednim.

4. Niezłożenie oświadczenia we wskazanym terminie, jest jednoznaczne z rezygnacją z korzystania z Funduszu.

5. Wzór oświadczenia o dochodach stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

6. Dofinansowanie do różnych form wypoczynku określonych w § 7 pkt 2 Regulaminu, jest realizowane na podstawie indywidualnego wniosku pracownika o udzielenie świadczenia, potwierdzonego przez Głównego Specjalistę ds. Personalnych, po uprzednim złożeniu wniosku o udzielenie urlopu wypoczynkowego, najpóźniej do 26 dnia miesiąca poprzedzającego urlop wypoczynkowy. Wypłata świadczenia będzie realizowana ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego urlop wypoczynkowy, nie później jak 1 dzień przed rozpoczęciem urlopu.

7. W przypadku wypłacenia świadczenia i niewykorzystania zaplanowanego wymiaru urlopu wypoczynkowego, pracownik jest obowiązany zwrócić otrzymane świadczenie w terminie 7 dni od dnia powrotu do pracy.

8. Świadczenia, o których mowa w § 7 pkt 3 Regulaminu realizowane są na podstawie wniosków zbiorowych pracowników, emerytów i rencistów, które powinny być zaakceptowane przez minimum 20% załogi.

9. Dla świadczeń określonych w § 7 pkt 3 Regulaminu, może być udzielone z inicjatywy Starosty jednorazowe świadczenie bez zastosowania kryterium socjalnego. Dla takiego świadczenia nie uwzględnia się postanowień niniejszego Regulaminu w zakresie ulgowych świadczeń socjalnych.

§12. 1. W celu racjonalnego gospodarowania Funduszem, załoga wybiera spośród siebie Komisję ds. Świadczeń Socjalnych, której zadaniem jest opiniowanie wniosków osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.

2. W skład Komisji wchodzi trzech członków wybranych spośród pracowników, w tym przedstawiciel załogi do reprezentowania jej interesów.

3. Kadencja Komisji trwa 2 lata.

4. Komisja składa sprawozdanie pracownikom ze swojej działalności w terminie do 31 stycznia każdego roku za rok poprzedni. Sprawozdanie przekazuje się do każdego Wydziału i na każde Samodzielne stanowisko pracy z wykorzystaniem Intranetu.

§13. 1. W imieniu Starosty działalność socjalną, wynikającą z Regulaminu, prowadzi Wydział Organizacyjny.

2. Wydział Finansowy prowadzi obsługę finansową Funduszu i do 31 stycznia każdego roku sporządza sprawozdanie z Funduszu za poprzedni rok i przedstawia uprawnionym z wykorzystaniem Intranetu.

§14. 1. Regulamin może być zmieniony w takim samym trybie jak jego wprowadzenie.

2. Niniejszy regulamin podaje się do wiadomości pracowników poprzez przekazanie do każdego Wydziału i na każde Samodzielne stanowisko pracy z wykorzystaniem Intranetu.

Grupy zaszeregowania w zależności od dochodów pracowników
i wysokości dofinansowania świadczeń

Przy średnim miesięcznym dochodzie brutto z roku poprzedniego na osobę	pracownicy emeryci, renciści
I grupa do 120%	90%
II grupa powyżej 120% do 220%	75%
III grupa powyżej 220%	60%
minimalnego wynagrodzenia za pracę pracowników ogłoszonego przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej obowiązującego w roku poprzednim	kwoty bazowej określonej każdorazowo do danego świadczenia z uwzględnieniem zabezpieczonych środków w preliminarzu. Kwota bazowa nie musi być określona každorazowo w wysokości 100% danego świadczenia przypadającego na jednego uczestnika korzystającego z wnioskowanego świadczenia.

UMOWA
pożyczki na cele mieszkaniowe
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

zawarta w dniu pomiędzy Starostwem Powiatowym w Kluczborku zwanym dalej zakładem pracy reprezentowanym przez Starostę Kluczborskiego a Panem/ią/ zam. w przy ul. legitymującym się dowodem osobistym seria Nr wydanym przez zwanym /a/ dalej pożyczkobiorcą.

§1. Przedmiotem umowy jest pożyczka na remont mieszkania w wysokości..... słownie:

§2. 1. Pożyczka podlega spłacie w całości w ratach miesięcznych
I rata wraz z odsetkami
kolejne raty wynoszą
Razem:

2. Pożyczkobiorca jest zobowiązany do wpłacania każdej raty do końca każdego miesiąca na konto Nr
Pierwszą ratę należy wpłacić do dnia

3. Pożyczka jest oprocentowana w wysokości 1% w stosunku rocznym.
Wysokość odsetek wynosi
Oprocentowanie płacone jest w terminach rat jak wyszczególniono w ust. 1.

§3. 1. Spłata pożyczki zabezpieczona jest poręczeniem załączonym do umowy.
2. Pożyczka jest udzielona z zastrzeżeniem, że całość lub jej niespłacona część podlega natychmiastowej spłacie w razie rozwiązania stosunku pracy zarówno przez pracodawcę jak i przez pracownika.

§4. Zmiana warunków umowy wymaga formy pisemnej.

§5. Umowę sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach:
- jeden dla pożyczkobiorcy, jeden dla Wydziału Finansowego i jeden dla Wydziału Organizacyjnego.

§6. Sprawy nieunormowane w niniejszej umowie podlegają rozstrzygnięciu przez właściwy Sąd Rejonowy.

.....
Pożyczkobiorca

.....
Starosta Kluczborski

Kluczbork,

SKRYPT DŁUŻNY

Ja niżej podpisany/a

.....
legitymujący/a się dowodem osobistym seria nr
wydanym przez
zamieszkały/a w
oświadczam, że złożyłem/am wniosek na pożyczkę z Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych w kwocie z przeznaczeniem na cele mieszkaniowe.
Pożyczkę udziela się na niżej ustalonych warunkach, które przyjmuję do wiadomości jako
obowiązujące:

1. pożyczka jest oprocentowana,
2. okres spłaty wynosi lat,
3. pożyczka spłacana będzie w ratach miesięcznych w wysokości ustalonej w umowie,
4. pożyczka jest natychmiast wymagalna w całej niespłaconej wysokości w przypadku:
 - a) zalegania ze spłatą choćby jednej raty miesięcznej,
 - b) rozwiązania umowy o pracę, która nie spowodowała przejścia na emeryturę lub rentę,
 - c) złożenia nieprawdziwego oświadczenia lub dokumentu.

Jako poręczycieli zgłaszam następujące osoby:

1.....zam.

.....

2.....zam.

.....

Niniejszy skrypt dłużny podpisuję po uprzednim dokładnym zapoznaniu się z jego
treścią i akceptacją.

.....

czytelny podpis pożyczkobiorcy

Poręczam za wszystkie zobowiązania Pana/Pani

.....

wynikające z niniejszego skryptu dłużnego w rozumieniu poręczenia określonego
kodeksem cywilnym:

1.

2.

Kluczbork, dnia

.....
Imię i nazwisko

.....
Adres zamieszkania

O Ś W I A D C Z E N I E

Świadomy i uprzedzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań wynikającej z art. 233 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1950 z późn. zm.), oświadczam, że miesięczny dochód brutto przypadający w gospodarstwie domowym na jednego członka mojej rodziny w roku mieścił się w grupie dochodów.

Grupy dochodów:

I grupa - do zł.

II grupa - powyżej zł. do zł.

III grupa - powyżej zł.

Informacje dot. danych osobowych **w sytuacji przetwarzania danych osobowych w celu wykonania obowiązku ustawowego (realizacja zadań wynikających z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych)**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (tzw. RODO) informujemy, iż:

- 1) Mamy prawo przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w celu wywiązania się z obowiązków ustawowych.
- 2) Administratorem danych osobowych jest Starosta Kluczborski, którego siedzibą jest Starostwo Powiatowe w Kluczborku, ul. Katowicka 1, 46-200 Kluczbork, tel. 77/4185218, email: starostwo@powiatkluczborski.pl.
- 3) Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1c RODO w zw. z Zarządzeniem Nr OR.120.6.2020 Starosty Kluczborskiego z dnia 30 stycznia 2020 r. w sprawie ustalenia regulaminu korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Kluczborku.
- 4) Dane osobowe będą przetwarzane jedynie w celu realizacji obowiązków ustawowych – realizacja zadań wynikających z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 5) Odbiorcami danych osobowych mogą być osoby lub podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa, które regulują cel przetwarzania.
- 6) Dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 553 z późn. zm.) oraz rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy.
- 7) Przysługują Pani/Panu prawa: do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, do przenoszenia danych.
- 8) Jeśli Pan/Pani uważa, że przetwarzanie przez administratora danych osobowych jest niezgodne z RODO, wówczas przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, który jest organem nadzorczym.
- 9) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak konieczne do realizacji zadań.

.....
podpis osoby składającej oświadczenie