

DECYZJA Nr 21.....

**KOMENDANTA OŚRODKA SZKOLEŃ SPECJALISTYCZNYCH
STRAŻY GRANICZNEJ IM. GEN. BRYG. WILHELMA ORLIKA-RÜCKEMANNA
W LUBANIU**

z dnia 3 marca..... 2026 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Komendanta Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu w sprawie korzystania ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz przyznawania świadczeń z tego Funduszu.

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 288) oraz art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2052 r., poz. 440 z późn. zm.), postanawia się co następuje:

§1

Ustala się Regulamin Komendanta Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej im. gen. bryg. Wilhelma Orlika-Rückemanna w Lubaniu w sprawie korzystania ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz przyznawania świadczeń z tego Funduszu, stanowiący załącznik Nr 1 do Decyzji.

§2

Traci moc Decyzja Nr 12 Komendanta Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu z dnia 30 marca 2022 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Komendanta Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu w sprawie korzystania ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz przyznawania świadczeń z tego Funduszu oraz Decyzja Nr 15 z dnia 15 marca 2024 r. zmieniająca decyzję Nr 12 Komendanta Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej im. gen. bryg. Wilhelma Orlika-Rückemanna w Lubaniu w sprawie korzystania ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz przyznawania świadczeń z tego Funduszu.

§3

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

ZALĄCZNIK: 1 na 10 str. Regulamin Komendanta OSS SG im. gen. bryg. Wilhelma Orlika-Rückemanna w Lubaniu w sprawie korzystania ze środków ZFŚS oraz przyznawania świadczeń z tego Funduszu.

**KOMENDANT
OŚRODKA SZKOLEŃ SPECJALISTYCZNYCH
STRAŻY GRANICZNEJ**

*im. gen. bryg. Wilhelma Orlika-Rückemanna
w Lubaniu*

plk SG Mariusz CECKOWSKI

WZ. KOMENDANT

Ośrodek Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej
im. gen. bryg. Wilhelma Orlika - Rückemanna
w Lubaniu

plk SG Marek KRZYWICKI

03 MAR. 2026



RADCA PRAWNY
Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych
Straży Granicznej w Lubaniu

Joanna DOBYSZYNKA - KLECHA

UZASADNIENIE

Wydanie nowej decyzji Komendanta Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej im. gen. bryg. Wilhelma Orlika-Rückemanna w Lubaniu podyktowane jest koniecznością uszczegółowienia i usystematyzowania zasad korzystania ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz przyznawania świadczeń z tego Funduszu, a także do usprawnienia pracy Komisji Socjalnej.

Wejście w życie decyzji nie spowoduje negatywnych skutków finansowych dla budżetu Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu.

REGULAMIN

KOMENDANTA OŚRODKA SZKOLEŃ SPECJALISTYCZNYCH STRAŻY GRANICZNEJ IM. GEN. BRYG. WILHELMA ORLIKA-RÜCKEMANNA

W LUBANIU

w sprawie korzystania ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz przyznawania świadczeń z tego Funduszu

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2021 r., poz. 746 z późn. zm.) zgodnie z art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 263 z późn. zm.) oraz w związku z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 11 marca 2013 r. w sprawie sposobu tworzenia i gromadzenia środków' zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dla pracowników zatrudnionych w jednostkach sfery budżetowej podległych Ministrowi Spraw Wewnętrznych oraz wysokości odpisu na ten fundusz (Dz. U. poz. 387), postanawia się, co następuje:

I. Postanowienia ogólne.

§1

1. Podstawę gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych stanowią przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, niniejszy regulamin oraz zatwierdzony coroczny plan finansowy Funduszu Świadczeń Socjalnych Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu sporządzony w oparciu o preliminarz planowanych wydatków oraz ustalone kryteria przyznawania świadczeń na dany rok.
2. Administratorem danych osobowych przetwarzanych przez Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Funduszem, w Ośrodku Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu, zwanym dalej Ośrodkiem lub OSS SG. jest Komendant Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu, zwany dalej Komendantem.
3. Zasady przeznaczenia środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z Funduszu określa Komendant w uzgodnieniu z Zarządem Zakładowego Związku Zawodowego Pracowników MSWiAP Ośrodka, zwanym dalej Zarządem.
4. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
5. Niewykorzystane w danym roku środki Funduszu przechodzą na rok następny.
6. Koszty obsługi rachunku bankowego Funduszu stanowią koszty działalności Ośrodka.

§2

1. Na wniosek Zarządu Komendant powołuje spośród pracowników Ośrodka komisję ds. Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwaną dalej Komisją Socjalną.
2. W skład Komisji Socjalnej wchodzi:
 - a) Przewodniczący/a Komisji Socjalnej – Przewodniczący/a Zarządu,
 - b) Wiceprzewodniczący/a Zarządu,
 - c) inne osoby wyznaczone przez Komendanta.
3. Komisję Socjalną w składzie określonym w ust. 2 powołuje Komendant w drodze decyzji na okres trwania kadencji Zarządu.
4. Komisja Socjalna w ciągu 14 dni od zatwierdzenia przez Komendanta planu finansowego Ośrodka na dany rok kalendarzowy, opracowuje Preliminarz wydatków oraz kryteria podziałów środków finansowych Funduszu na dany rok.
5. Kryteria podziału środków finansowych, o których mowa w ust. 4. Komisja Socjalna opracowuje najpóźniej do 31 marca danego roku i podaje je do wiadomości pracowników.
6. Plan finansowy przychodów i wydatków Funduszu.
 - 1) Na podstawie zatwierdzonego przez Komendanta Preliminarza wydatków oraz kryteriów podziału środków finansowych Funduszu na dany rok wyznaczony pracownik Pionu Głównego Księgowego Ośrodka sporządza Plan Finansowy przychodów i wydatków Funduszu na dany rok.
 - 2) Zmian w planie wydatków i przychodów Funduszu dokonuje się na podstawie wniosków składanych do Pionu Głównego Księgowego przez Przewodniczącego/cą Komisji Socjalnej – Przewodniczącego/cą Zarządu OSS SG w Lubaniu lub osobę upoważnioną.
 - 3) Wydatki w ramach Funduszu są realizowane zgodnie z limitami wynikającymi z planu wydatków i przychodów Funduszu wg szczegółowości tytułów w nim zawartych.
 - 4) Zmian w planie Funduszu dokonuje się w szczególności w przypadku zmiany wysokości odpisu na Fundusz oraz na ostatni dzień roku budżetowego. Plan Funduszu na ostatni dzień roku budżetowego jest zgodny z wydatkami.
7. Komisja Socjalna prowadzi Rejestr Świadczeń Socjalnych z funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników cywilnych OSS SG w Lubaniu.
8. Komisja Socjalna jest organem opiniodawczym i dokonuje wstępnego rozpatrzenia wniosków.
9. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego na planowaną przeciętną liczbę zatrudnionych pracowników, w oparciu o art. 5 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
10. Wysokość planowanego rocznego odpisu na Fundusz wylicza, do dnia 30 listopada roku poprzedniego, Pion Głównego Księgowego Ośrodka na podstawie danych otrzymanych z Wydziału Kadr Ośrodka o planowanym zatrudnieniu pracowników w roku, na który planowany jest odpis oraz innych danych wynikających z ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych niezbędnych do wyliczenia zwiększenia odpisu. Dopuszcza się zmianę planowanej wysokości odpisu wyliczonej w oparciu o planowaną przeciętną liczbę zatrudnionych pracowników w przypadku fluktuacji pracowników nieuwzględnionej we wcześniejszej planowanej przeciętnej liczbie zatrudnionych pracowników.
11. Wysokość odpisu może być zwiększona zgodnie z art. 5 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w ramach posiadanych środków.

12. Ostateczną wysokość odpisu na Fundusz na dany rok wylicza Pion Głównego Księgowego Ośrodka do dnia 31 grudnia na podstawie danych o faktycznym zatrudnieniu pracowników otrzymanych z Wydziału Kadr Ośrodka.
13. Do wyliczenia faktycznego przeciętnego zatrudnienia w miesiącu kalendarzowym stosuje się metodę średniej arytmetycznej ze stanów dziennych zatrudnienia w tym miesiącu. Średnia arytmetyczna z faktycznego przeciętnego zatrudnienia w 12 miesiącach kalendarzowych roku stanowi faktyczne przeciętne zatrudnienie w roku.
14. Za przeprowadzenie przeglądu danych osobowych, o których mowa w art. 8 ust. 1d ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania odpowiada Przewodniczący Komisji Socjalnej - Przewodniczący Zarządu.
15. Za nadanie członkom Komisji Socjalnej upoważnień do przetwarzania danych osobowych zawartych w dokumentach przez nią przetwarzanych odpowiada przełożony osoby lub wyznaczony ABZ komórki organizacyjnej, w której pracuje członek Komisji.
16. Posiedzenie Komisji Socjalnej uznaje się za skuteczne w przypadku udziału w nim co najmniej połowy składu.

§3

W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

II. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu.

§4

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni w Ośrodku bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
 - 2) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych;
 - 3) członkowie rodzin pracowników, o których mowa w pkt 1-2;
 - 4) emeryci i renciści zatrudnieni bezpośrednio przed przejściem na emeryturę lub rentę w Ośrodku, w Łużyckim Oddziale Straży Granicznej, a także Łużyckiej Brygadzie Wojsk Ochrony Pogranicza;
 - 5) dzieci zmarłych pracowników, emerytów i rencistów, o których mowa w pkt. 1 i 4 – do końca roku kalendarzowego, w którym osiągną pełnoletniość;
 - 6) członkowie rodzin emerytów i rencistów, o których mowa w pkt. 4.
2. Członkami rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt 3 i 6 są:
 - 1) pozostające na utrzymaniu dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie:
 - a) do ukończenia 18 roku życia;
 - b) do ukończenia nauki w szkole, jeżeli przekroczyły 18 rok życia, nie dłużej jednak niż do osiągnięcia 25 roku życia, a jeżeli ukończenie 25 roku życia nastąpiło w ostatnim roku studiów w szkole wyższej - do zakończenia tego roku studiów;

- 2) współmałżonkowie;
- 3) dzieci, w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności i nieposiadające własnego źródła utrzymania - bez względu na wiek.
3. Za wspólne gospodarstwo domowe traktować należy osoby wspólnie zamieszkujące oraz prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.
4. Za osoby prowadzące wspólne gospodarstwo domowe rozumie się członków rodziny, partnerów życiowych pracownika, emeryta, rencisty wspólnie się utrzymujących, zamieszkujących, a także posiadających wspólne cele.
5. Sytuacja materialna osoby uprawnionej ustalana jest na podstawie średniego miesięcznego dochodu netto na członka rodziny, osoby wspólnie prowadzącej gospodarstwo domowe. Do wysokości dochodów wlicza się łącznie wszystkie dochody netto uprawnionego oraz osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, uzyskiwane ze stosunku pracy, zasiłków (zasiłki stałe, okresowe, pielęgnacyjne), renty, emerytury, wysokość dochodów umów o dzieło i zlecenia, praw autorskich i pokrewnych, prowadzonej działalności gospodarczej, dochody z gospodarstwa rolnego lub posiadanego areалу, a także dochody finansowego z lokat papierów wartościowych i innych instrumentów finansowych, a także kwot otrzymywanych w związku z pełnieniem funkcji z wyboru w organach statutowych spółek i spółdzielni mieszkaniowych oraz diet radnych i parlamentarzystów oraz świadczenia pieniężne otrzymywane ze strony państwa (w tym 800+, pomoc dla rodzin zastępczych). Dochód pomniejsza się o kwotę płaconych na rzecz dzieci alimentów ustalonych wyrokiem sądu lub ugodą sądową, a powiększa się o kwotę otrzymywanych alimentów.

§5

Prawo do korzystania z Funduszu w' formie rzeczowych świadczeń okolicznościowych oraz pomocy finansowej w sytuacjach losowych pracownik nabywa z chwilą zatrudnienia w Ośrodku.

§6

Świadczenia socjalne w' pierwszej kolejności przysługują uprawnionym osobom będącym w trudnej sytuacji materialnej:

- 1) o niskim dochodzie na osobę w rodzinie;
- 2) samotnie wychowującym dzieci, o niskim dochodzie na osobę w rodzinie;
- 3) posiadającym rodziny wielodzietne;
- 4) posiadającym na utrzymaniu osoby, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia;
- 5) dotkniętym zdarzeniem losowym (w przypadku ubiegania się o zapomogę bezzwrotną).

III. Przeznaczenie Funduszu.

§7

1. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie (dofinansowanie);
 - 1) wypoczynku urlopowego pracowników zorganizowanego we własnym zakresie, tzw. dopłata do wypoczynku;
 - 2) zorganizowanego wypoczynku krajowego lub zagranicznego dzieci i młodzieży w formie: wczasów, kolonii wypoczynkowych, obozów, wycieczek, zimowisk, wyjazdów klimatycznych i zielonych szkół;
 - 3) leczenia sanatoryjnego (trwających nie mniej niż 14 dni i nie dłużej niż 21 dni) organizowanego lub zakupionego przez zakład pracy oraz indywidualnie przez osobę uprawnioną do korzystania z Funduszu;
 - 4) wypoczynku organizowanego przez Ośrodek w formie turystyki grupowej (np. wycieczki, rajdy itp.);
 - 5) działalności kulturalno - oświatowej w postaci imprez artystycznych, kulturalnych i rozrywkowych oraz zakupu biletów wstępu na takie imprezy;
 - 6) imprez rekreacyjno - sportowych organizowanych przez zakład pracy wraz z zakupem drobnych upominków dla pracowników i ich rodzin;
 - 7) pomocy materialnej osobom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej (pomocy rzeczowej lub zapomogi bezzwrotnej);
 - 8) paczek mikołajkowych dla dzieci (od 1 roku życia do ukończenia 14 roku życia w danym roku kalendarzowym) w okresie wzmożonych wydatków przedświątecznych;
 - 9) świątecznego wypoczynku bożonarodzeniowego lub wielkanocnego;
 - 10) innych form działalności socjalnych po podjęciu uchwały przez Komisję Socjalną.
2. Z Funduszu mogą być udzielane pożyczki przeznaczone na cele mieszkaniowe, w szczególności na:
 - 1) remont i modernizację mieszkań lub domów jednorodzinnych;
 - 2) wpłatę kaucji i innych opłat wymaganych przy uzyskaniu lub zamianie mieszkań;
 - 3) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej;
 - 4) budowę domu jednorodzinnego;
 - 5) zakup budynku mieszkalnego lub lokalu mieszkalnego.

IV. Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych.

§8

1. Świadczenia socjalne finansowane z funduszu mają charakter uznaniowy i pracownik nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń.
2. Wysokość oraz maksymalne kwoty dofinansowania świadczeń, o którym mowa w § 7 ustalone są w kryteriach, o których mowa w § 2 ust. 4.

§9

1. W ramach działalności sportowo-rekreacyjnej Komendant udostępnia nieodpłatnie, osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu (posiadającym aktualne ubezpieczenie NW), halę sportową Ośrodka w określonych terminach uzgodnionych z Zarządem.
2. Osoby ubiegające się o zgodę na korzystanie z hali sportowej przez członków ich rodzin, składają wniosek na druku, stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
3. Za bieżące przekazywanie danych osób uprawnionych do korzystania z hali sportowej wyznaczona jest osoba zbierająca wnioski ze zgodą Komendanta OSS SG w Lubaniu na korzystanie z hali sportowej.

§ 10

1. Komisja Socjalna w uzasadnionych przypadkach losowych może zaproponować przyznanie świadczenia w kwocie wyższej niż wynikająca z kryteriów, o których mowa w § 2 ust. 4.
2. Komendant w uzasadnionych przypadkach losowych może przyznać świadczenie z Funduszu w kwocie wyższej niż wynikająca z kryteriów, o których mowa w § 2 ust. 4.

§11

1. Przyznanie oraz wysokość świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych uzależnia się od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Podstawę do ustalenia wysokości świadczeń socjalnych stanowi dochód netto, z miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku, przypadający na osobę w rodzinie prowadzącej wspólne gospodarstwa domowe wykazany w oświadczeniu osoby uprawnionej do korzystania ze środków Funduszu.
3. Wnioski nieuzupełnione (bez wymaganych danych) będą rozpatrywane negatywnie.

§12

1. Dopłata do wypoczynku może być przyznana jeden raz w roku kalendarzowym jeżeli pracownik:
 - 1) skorzysta co najmniej z 14 kolejnych dni kalendarzowych urlopu wypoczynkowego. Do 14 dni wlicza się dni wolne od pracy bezpośredni poprzedzające rozpoczęcie i następujące po zakończeniu urlopu.
 - 2) złoży wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Wniosek o dopłatę do wypoczynku należy składać nie wcześniej niż 14 dni przed planowanym rozpoczęciem urlopu.
3. W przypadku wypłacenia pracownikowi dopłaty do wypoczynku i niespełnienia przez niego warunków otrzymania tego świadczenia, pracownik zobowiązany jest do jego zwrotu na konto Funduszu do dnia 31 grudnia roku, w którym je wypłacono, z wyłączeniem przypadku, kiedy to urlop pracownika uległ skróceniu na skutek decyzji pracodawcy.

4. Dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku krajowego lub zagranicznego dzieci i młodzieży może być przyznane jeden raz w roku kalendarzowym na każde dziecko jeżeli pracownik, emeryt, rencista:
 - 1) złoży wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu;
 - 2) przedłoży oryginał dokumentu o poniesionych wydatkach (faktura, rachunek lub zaświadczenie ze szkoły).
5. Dofinansowanie leczenia sanatoryjnego może być przyznane jeden raz w roku kalendarzowym jeżeli pracownik, emeryt, rencista:
 - 1) złoży wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu;
 - 2) przedłoży oryginał faktury dokumentującej poniesione wydatki oraz kartę leczenia sanatoryjnego.
6. Dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej w postaci imprez artystycznych, kulturalnych i rozrywkowych oraz zakupu biletów wstępu na takie imprezy przysługuje pracownikowi, emerytowi, renciście na podstawie:
 - 1) złożonego wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 1;
 - 2) faktury za bilety wstępu.
7. Pomoc materialna osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej udzielana jest na podstawie osobiście złożonego wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu oraz oryginałów dowodów potwierdzających trudną sytuację materialną. Wnioskodawcą udzielenia pomocy materialnej może być ponadto:
 - 1) Zarząd Zakładowy Związku Zakładowego pracowników MSWiAP Ośrodka;
 - 2) Komisja Socjalna;
 - 3) przełożony pracownika.
8. Przyznanie paczki dla dzieci następuje na warunkach określonych w ustalanych corocznie *Kryteriach przyznawania świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych* na podstawie:
 - 1) złożonego przez osoby uprawnione wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 1,
 - 2) faktur wystawionych na Ośrodek za zakupy środków spożywczych i przemysłowych, które wchodzi w skład paczek lub gotowych paczek.
9. Dopłata do wypoczynku świątecznego jest wypłacana, po podjęciu decyzji przez Komendanta Ośrodka na wniosek Komisji Socjalnej, na warunkach określonych w ustalanych corocznie *Kryteriach przyznawania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych* na podstawie złożonego przez osoby uprawnione wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 1.
 - 1) Do wniosków składanych przez emerytów i rencistów wymagane jest dołączenie najbardziej aktualnej informacji o wysokości otrzymywanej emerytury lub renty.

§13

1. Wypłata dopłaty do wypoczynku następuje nie wcześniej niż 14 dni przed dniem rozpoczęcia urlopu wypoczynkowego, o którym mowa w § 12 ust. 1 pkt. 1, z uwzględnieniem § 2 ust. 6.
3. Wypłata dofinansowania do zorganizowanego wypoczynku dzieci, dofinansowania do leczenia sanatoryjnego oraz pomocy materialnej osobom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej

następuje w ciągu 14 dni od daty wpłynięcia wniosku do Pionu Głównego Księgowego, z uwzględnieniem § 2 ust. 6.

V. **Pomoc na cele mieszkaniowe.**

§14

1. Prawo do pożyczki przeznaczonej na cele mieszkaniowe przysługuje uprawnionemu bez względu na tytuł prawny do zajmowanego mieszkania, lokalu lub domu jednorodzinnego.
2. Osoba ubiegająca się o przyznanie świadczenia, o którym mowa w § 7 ust. 2, przedkłada wniosek o przyznanie pożyczki, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§15

1. Podstawą wypłaty pożyczki jest umowa zawarta pomiędzy pożyczkobiorcą a Komendantem, której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
2. Ustalone w umowie wysokości rat pożyczki są regulowane z bieżącego wynagrodzenia za pracę pożyczkobiorcy.
3. Zaciągnięcie pożyczki wymaga poręczenia co najmniej dwóch osób - pracowników lub funkcjonariuszy Ośrodka.
4. Wysokość pożyczki oraz warunki jej przyznania ustalone są w indywidualnej umowie.
5. Wysokość oprocentowania pożyczki ustala się na poziomie 4 % w stosunku rocznym.
6. Do obliczenia odsetek stosuje się następujący uproszczony wzór:

$$\text{Odsetki} = \frac{P * s * (m + 1)}{2400} \quad \text{przy czym}$$

*P = kwota pożyczki

*s = stopa procentowa

*m = ilość rat spłaty pożyczki

*2400 i 1 = wielkość stała

7. Spłata odsetek następuje jednorazowo w momencie wypłaty pożyczki.
8. Spłatę pożyczki ustala Komendant na okres nie dłuższy niż 36 miesięcy. Spłata pożyczki następuje od dnia wskazanego w umowie.
- 8a. W sytuacji gdy wynagrodzenie pracownika jest niewystarczające do pokrycia kwoty raty pracownik zobowiązany jest do dokonywania samodzielnej wpłaty rat pożyczki w terminie 7 dni od otrzymania wynagrodzenia za pracę za dany miesiąc na konto bankowe Funduszu.
9. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy niespłacona część pożyczki podlega natychmiastowej

- splacie w całości. W razie śmierci pracownika niespłacona część pożyczki ulega umorzeniu.
10. Komendant w sytuacjach wyjątkowych może podjąć decyzję o umorzeniu niespłaconej części pożyczki.
 11. Pożyczkę, o której mowa w § 7 ust. 2. pracownik może otrzymać po spłaceniu pożyczki zaciągniętej wcześniej.

VI. Postępowanie w sprawach o przyznanie świadczeń.

§16

1. Wnioski w sprawie przyznania określonych rodzajów pomocy socjalnej, przewidzianych w niniejszym regulaminie, należy składać u Sekretarza lub wyznaczonego członka Komisji Socjalnej, o którym mowa w § 2 ust. 2.
2. Wnioski są opiniowane przez Komisję Socjalną bezwzględną większością głosów. W razie równej ilości głosów, głos Przewodniczącego/ej jest decydujący. Przewodniczący/a Komisji Socjalnej przedkłada do zatwierdzenia Komendantowi zaopiniowany wniosek.
3. Decyzję o przyznaniu świadczenia z Funduszu podejmuje Komendant po zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną.
4. Zatwierdzone wnioski przekazywane są do Pionu Głównego Księgowego Ośrodka.
5. Sekretarz lub wyznaczony członek Komisji Socjalnej prowadzi na bieżąco rejestr złożonych wniosków o wypłacenie świadczenia z Funduszu.
6. Komisja jest obowiązana informować zainteresowanych o negatywnym rozpatrzeniu wniosków.
7. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu mają charakter uznaniowy i pracownik nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń

§17

Na wniosek Przewodniczącego/ej Komisji Socjalnej Główny/a Księgowy/a Ośrodka zobowiązany jest do udzielenia informacji o saldzie rachunku bankowego Funduszu.

VII. Postanowienia końcowe.

§ 18

1. Posiedzenia Komisji Socjalnej odbywają się nie rzadziej niż jeden raz w miesiącu. Na wniosek Przewodniczącego/ej Komisji Socjalnej, członkowie Komisji Socjalnej zwalniani są z zajęć służbowych na czas jej posiedzenia.
2. Z posiedzenia Komisji Socjalnej sporządzany jest protokół, który przechowywany jest u Sekretarza Komisji Socjalnej.
3. Wnioski złożone przed wejściem w życie nowego regulaminu zostaną rozpatrzone zgodnie z obowiązującym aktualnie regulaminem.

§19

Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Ośrodka do umożliwienia zapoznania wszystkich podległych pracowników z treścią niniejszego regulaminu.

§20

Regulamin został opracowany w uzgodnieniu z Zarządem Zakładowym Związku Zawodowego Pracowników MSWiAP Ośrodka.

....., dnia

**KOMENDANT
OŚRODKA SZKOLEŃ SPECJALISTYCZNYCH
STRAŻY GRANICZNEJ W LUBANIU**

WNIOSEK

**do Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych
Straży Granicznej w Lubaniu**

Imię i nazwisko pracownika:

Adres zamieszkania:

Wnoszę o przyznanie mi:

- dofinansowania do wypoczynku urlopowego* termin urlopu

- dofinansowania świątecznego wypoczynku*

- paczki Mikołajowej dla dziecka*

(imię i nazwisko, data urodzenia)

(imię i nazwisko, data urodzenia)

- dofinansowania wypoczynku dziecka*

(imię i nazwisko, data urodzenia)

(imię i nazwisko, data urodzenia)

- dofinansowania leczenia sanatoryjnego*

- dofinansowania do wypoczynku organizowanego przez OSS SG w formie turystyki
grupowej*

- dofinansowania do biletów wstępu na imprezy*

- pożyczki mieszkaniowej* wnioskowana kwota

cel pożyczki –

Oświadczam, że we wspólnym gospodarstwie domowym pozostaje :

LP	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa (w przypadku dziecka data urodzenia)	Dochód za ostatni miesiąc netto*
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
Łączny dochód z ostatniego miesiąca			
Dochód miesięczny przypadający na 1 osobę			

Za wspólne gospodarstwo domowe traktować należy osoby wspólnie zamieszkujące oraz wspólnie prowadzące gospodarstwo domowe.

Ponadto oświadczam, że podane dane są zgodne ze stanem faktycznym.

.....
(podpis pracownika)

Załączniki:

.....
.....

OPINIA KOMISJI SOCJALNEJ

Komisja Socjalna po zapoznaniu się z wnioskiem Pani(a).....

proponuje rozpatrzyć pozytywnie/negatywnie: przyznać świadczenie w kwocie

.....

Podpisy członków Komisji do spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych :

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

Opinia Głównego Księgowego:

Proponuje przyznać świadczenie w kwocie.....

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

Decyzja Komendanta Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu:

Akceptuję/ nie akceptuję.....
.....

*niepotrzebne wykreślić

*do wysokości dochodów wlicza się łącznie wszystkie dochody netto uprawnionego oraz członków rodziny, pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, uzyskiwane ze stosunku pracy, zasiłków (zasiłki stałe, okresowe, pielęgnacyjne) renty emerytury, wysokość dochodów umów o dzieło i zlecenie, praw autorskich i pokrewnych, prowadzonej działalności gospodarczej, dochody z gospodarstwa rolnego lub posiadanego areалу, a także dochody finansowe z lokat papierów wartościowych i innych instrumentów finansowych, a także kwot otrzymywanych w związku z pełnieniem funkcji z wyboru w organach statutowych spółek i spółdzielni mieszkaniowych oraz diet radnych i parlamentarzystów oraz świadczenia pieniężne otrzymywane ze strony państwa (w tym 800+, pomoc dla rodzin zastępczych). Dochód pomniejsza się o kwotę płaconych na rzecz dzieci alimentów ustalonych wyrokiem sądu lub ugodą sądową, a powiększa się o kwotę otrzymywanych alimentów.

Zarej. str. poz.

Załącznik nr 2

....., dnia

**KOMENDANT
OŚRODKA SZKOLEŃ SPECJALISTYCZNYCH
STRAŻY GRANICZNEJ
W LUBANIU**

WNIOSEK

**do Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży
Granicznej w Lubaniu**

o przyznanie zapomogi bezzwrotnej

Imię i nazwisko:

Adres zamieszkania:

Wnoszę o przyznanie mi:
- zapomogi bezzwrotnej

Oświadczam, że we wspólnym gospodarstwie domowym pozostaje :

LP	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa (w przypadku dziecka data urodzenia)	Dochód za ostatni miesiąc netto*
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
Łączny dochód z ostatniego miesiąca			
Dochód miesięczny przypadający na 1 osobę			

Za wspólne gospodarstwo domowe traktować należy osoby wspólnie zamieszkujące oraz
wspólnie prowadzące gospodarstwo domowe.

Ponadto oświadczam, że podane dane są zgodne ze stanem faktycznym.

.....
(podpis pracownika)

[illegible][illegible]

.....

.....

.....

Akceptuję/ nie akceptuję.....

*do wysokości dochodów wlicza się łącznie wszystkie dochody netto uprawnionego oraz członków rodziny, pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, uzyskiwane ze stosunku pracy, zasiłków (zasiłki stałe, okresowe, pielęgnacyjne) renty emerytury, wysokości dochodów umów o dzieło i zlecenie, praw autorskich i pokrewnych, prowadzonej działalności gospodarczej, dochody z gospodarstwa rolnego lub posiadanego areалу, a także dochody finansowe z lokat papierów wartościowych i innych instrumentów finansowych, a także kwot otrzymywanych w związku z pełnieniem funkcji z wyboru w organach statutowych spółek i spółdzielni mieszkaniowych oraz diet radnych i parlamentarzystów oraz świadczenia pieniężne otrzymywane ze strony państwa (w tym 800+, pomoc dla rodzin zastępczych). Dochód pomniejsza się o kwotę płaconych na rzecz dzieci alimentów ustalonych wyrokiem sądu lub ugodą sądową, a powiększa się o kwotę otrzymywanych alimentów.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejscowość i data)

**KOMENDANT
OŚRODKA SZKOLEŃ SPECJALISTYCZNYCH
STRAŻY GRANICZNEJ W LUBANIU**

**WNIOSEK
o wyrażenie zgody na korzystanie z hali sportowej
Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu,
w ramach działalności sportowo - rekreacyjnej**

Proszę o wyrażenie zgody na korzystanie z hali sportowej OSS SG n/w członków mojej rodziny:

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa

Pouczenie:

- osoby, chcące korzystać z hali sportowej Ośrodka, muszą być uprawnione do korzystania z funduszu świadczeń socjalnych OSS SG, a także muszą posiadać aktualne ubezpieczenie następstw nieszczęśliwych wypadków (kserokopia polisy w załączeniu).
- w razie sytuacji wypadkowych, poszkodowany - ubezpieczony zgłasza ten fakt do ubezpieczyciela na zasadach określonych w umowie ubezpieczenia.
- korzystanie z hali sportowej odbywać się będzie ściśle wg określonego przez Komendanta OSS SG „Harmonogramu wykorzystania hali sportowej OSS SG”.
- osoby korzystające z hali sportowej zobowiązane są do przestrzegania zapisów obowiązującego „Regulaminu korzystania z hali sportowej OSS SG w Lubaniu”.

Oświadczam, że zapoznałem / zapoznałam* się z powyższym pouczeniem i zobowiązuję się postępować zgodnie z jego treścią.

.....
(podpis pracownika)

OPINIA KOMISJI DO SPRAW ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Komisja do spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Ośrodka Szkoleń
Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu

- zgłasza * sprzeciw, co uzasadnia następująco:

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

- nie zgłasza * sprzeciwu i prosi o akceptację przez Komendanta Ośrodka Szkoleń
Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu.

Podpisy członków Komisji do spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:

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

Decyzja Komendanta Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu:

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

UMOWA NR z dnia
O POŻYCZKĘ ZE ŚRODKÓW ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ
SOCJALNYCH

Zawarta pomiędzy:

Ośrodkiem Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej zwanym dalej „zakładem pracy”
reprezentowanym przez:

Komendanta OSS SG –

Głównego Księgowego OSS SG –

zwanym w dalszej treści umowy "pożyczkodawcą"

a Panem/Panią

zamieszkałym/ą

PESEL

dowód osobisty wydany przez:

zwanym w dalszej treści umowy "pożyczkobiorcą".

§ 1

1. Zakład pracy udziela pożyczkobiorcy ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych pożyczkę zwrotną w wysokości:

słownie: zero gr.

oprocentowaną w wysokości 4% w stosunku rocznym.

2. Odsetki z tytułu oprocentowania pożyczki wg stopy 4 % wynoszą:

słownie:

§ 2

1. Wysokość miesięcznej raty pożyczki wynosi:

słownie:

2. Spłata udzielonej pożyczki została rozłożona na rat.

§ 3

1. Pożyczkobiorca upoważnia niniejszym zakład pracy do potrącania należnych rat pożyczki
wraz z odsetkami z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę rozpoczynając

od dnia

2. Pożyczkobiorca zobowiązuje się do dokonywania samodzielnej wpłaty rat pożyczki w terminie 7 dni od otrzymania wynagrodzenia za pracę za dany miesiąc na konto bankowe Funduszu o numerze 48 1010 1674 0008 6618 9110 0000 , w przypadku gdy wynagrodzenie Pożyczkobiorcy jest niewystarczające do pokrycia kwoty raty.

§ 4

1. Niespłacona kwota pożyczki, z chwilą rozwiązania stosunku pracy, podlega natychmiastowej spłacie w całości.

§ 5

W przypadku stwierdzenia, że pożyczka z Funduszu na cele mieszkaniowe wykorzystana została niezgodnie z przeznaczeniem, podlega natychmiastowemu zwrotowi.

§ 6

Zmiany warunków zawartych w niniejszej umowie wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7

1. W razie zaistnienia okoliczności przewidzianych w niniejszej umowie oraz przepisach o udzieleniu pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, które powodują natychmiastową wymagalność niespłaconej pożyczki, zakład pracy może dochodzić spłaty tych należności na drodze postępowania sądowego bez uprzedniego wezwania pożyczkobiorcy.

2. Niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna również wówczas, gdy pożyczkobiorca, o którym mowa w § 4 ust. 2 i 3, dopuści się zwłoki w spłacie co najmniej jednej raty. Zakład może dochodzić spłaty należności na drodze postępowania sądowego bez uprzedniego wezwania pożyczkobiorcy.

3. Jeżeli pożyczkobiorca opóźni się ze spłatą zadłużenia, zakład pracy zawiadamia o tym niezwłocznie poręczycieli.

4. Dochodzenie roszczeń o spłatę wymaganej pożyczki następować będzie przed sądem powszechnym /wydział cywilny/ właściwym wg siedziby zakładu pracy.

§ 8

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 9

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje zakład pracy, a drugi pożyczkobiorca.

POREČZENIE

Niżej podpisani poręczamy za pożyczkobiorcę i w razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez Panią/a

Imię i nazwisko, adres zamieszkania

.....

PESEL

w wysokości:

wyrażamy zgodę na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami. W tym celu upoważniamy Ośrodek Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej do potrącania, w razie potrzeby, należnych kwot z wynagrodzenia za pracę.

1. Imię i nazwisko, adres zamieszkania

dowód osobisty

wydany przez

.....
/ podpis poręczyciela /

2. Imię i nazwisko, adres zamieszkania

dowód osobisty

wydany przez

.....
/ podpis poręczyciela /

.....
/ data i podpis pożyczkobiorcy /

Stwierdzam własnoręczny podpis
poręczycieli i pożyczkobiorcy

.....
/ pieczęć i podpis przedstawiciela zakładu pracy /

.....
Główny Księgowy OSS SG

.....
Komendant OSS SG

ZOBOWIĄZANIE DO ZAPŁATY

Ja,
Imię i nazwisko, adres zamieszkania

PESEL obowiązuję się zapłacić kwotę
..... - zł

w ratach miesięcznych po - zł

słownie:.....

jako równowartość pożyczki mieszkaniowej z FŚS umowa nr

Lubań, dnia