**REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

**W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 6 W LUBLINIE**

**Postanowienia ogólne**

Celem regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych jest ustalenie zasad i warunków korzystania z usług i świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz zasad przeznaczania środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej w Szkole Podstawowej nr 6 w Lublinie.

Ilekroć w dalszych postanowieniach regulaminu jest mowa o:

* 1. funduszu – należy rozumieć zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w Szkole Podstawowej nr 6 w Lublinie;
  2. regulaminie – należy rozumieć regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Szkole Podstawowej nr 6 w Lublinie;
  3. Szkole – należy rozumieć Szkołę Podstawową nr 6 w Lublinie;
  4. pracodawcy – należy rozumieć Szkołę Podstawową nr 6 w Lublinie reprezentowaną przez dyrektora;
  5. dyrektorze – należy rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 6 w Lublinie;
  6. minimalnym wynagrodzeniu – należy rozumieć minimalne wynagrodzenie za pracę ogłoszone w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów.

1. Odpisy na fundusz tworzy się na podstawie ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz ustawy Karta Nauczyciela.
2. Wysokość funduszu zwiększa się o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ustawie o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do opieki socjalnej w Szkole.
3. Odpisy, o których mowa w ust.1 i 2 stanowią jeden fundusz w Szkole.
4. Kwotę odpisu na fundusz na dany rok kalendarzowy oblicza i przekazuje na konto funduszu główny księgowy.
5. Informację o wysokości odpisu na funduszu główny księgowy przekazuje pracownikowi, któremu dyrektor powierzył w zakresie czynności prowadzenie dokumentacji funduszu.
6. Podstawę gospodarowania środkami funduszu stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy.
7. Plan, o którym mowa w ust. 1 podlega zatwierdzeniu przez dyrektora lub przez osobę przez niego upoważnioną, w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Szkole.
8. W zależności od potrzeb Szkoły mogą nastąpić przesunięcia w poszczególnych pozycjach planu, o którym mowa w ust. 1 bez konieczności sporządzania nowego planu, w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Szkole.

**Przeznaczenie funduszu**

1. Środki funduszu przeznacza się na finansowanie następujących usług i świadczeń socjalnych:
   1. dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie;
   2. dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie;
   3. dofinansowanie do biletów wstępu na imprezy kulturalne, oświatowe, sportowe i rekreacyjne organizowane przez pracodawcę;
   4. dofinansowanie do biletów wstępu na zajęcia sportowo-rekreacyjne zakupionych indywidualnie przez uprawnionych u podmiotów prowadzących działalność w tym zakresie;
   5. dofinansowanie do wycieczek organizowanych przez pracodawcę;
   6. dofinansowanie do przedszkoli, żłobków, klubów dziecięcych i innych form wychowania przedszkolnego;
   7. zapomogi losowe;
   8. zapomogi socjalne;
   9. pożyczki mieszkaniowe;
   10. bezzwrotną pomoc mieszkaniową.
2. Finansowanie ze środków funduszu innych usług i świadczeń niż wymienione w ust. 1 jest niedozwolone.
3. Środki funduszu przeznacza się na świadczenia urlopowe wypłacane nauczycielom na podstawie ustawy Karta Nauczyciela.

**Osoby uprawnione do usług i świadczeń socjalnych**

1. Do korzystania z usług i świadczeń socjalnych, o których mowa w § 5 ust. 1 uprawnieni są:
   1. pracownicy Szkoły;
   2. byli pracownicy Szkoły, tj.: emeryci, renciści, nauczyciele pobierający świadczenie kompensacyjne;
   3. członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt 1 – 2.
2. Do uprawnionych członków rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt 3 zalicza się:
   1. pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej dzieci  
      własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte  
      na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do ukończenia 18 roku życia,  
      jeżeli kontynuują naukę – do czasu jej zakończenia, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia, pod warunkiem, że nie zawarły związku  
      małżeńskiego, nie pracują, mieszkają we wspólnym gospodarstwie  
      i pozostają na utrzymaniu pracownika, emeryta, rencisty, nauczyciela pobierającego świadczenie kompensacyjne;
   2. osoby wymienione w pkt 1, posiadające orzeczenie o niepełnosprawności – bez względu na wiek oraz w przypadku całkowitego ubezwłasnowolnienia takiej osoby także jej opiekuna prawnego;
   3. współmałżonków.
3. Osoby, o których mowa w ust. 1 zwane są dalej osobami uprawnionymi.

**Ogólne zasady przyznawania usług i świadczeń socjalnych**

Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń socjalnych oraz wysokość dopłat z funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

1. Osoba uprawniona, o której mowa w § 6 ust. 1 pkt 1- 2 zamierzająca skorzystać w danym roku kalendarzowym z usług lub świadczeń socjalnych jest zobowiązana do złożenia oświadczenia o wysokości osiągniętych dochodów w poprzednim roku kalendarzowym wszystkich członków gospodarstwa domowego tj. osób wspólnie zamieszkujących i gospodarujących.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 wypełnione według wzoru określonego załącznikiem do zarządzenia dyrektora, składa się do kadr do dnia 30 kwietnia danego roku kalendarzowego.
3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 ważne jest w okresie od dnia 1 maja danego roku do dnia 30 kwietnia roku następnego.
4. W przypadku wątpliwości co do wiarygodności danych w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 1, pracodawca może żądać udowodnienia prawdziwości danych, których dotyczy oświadczenie.
5. Niezłożenie oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 oznacza rezygnację z ubiegania się o usługi lub świadczenia socjalne w danym roku kalendarzowym.

Dochód, o którym mowa w § 8 ust. 1, członków gospodarstwa domowego obejmuje w szczególności:

1. dochody otrzymane ze stosunku pracy;
2. emerytury i renty z dodatkami;
3. dochód z działalności gospodarczej;
4. dochód z pracy zawodowej osiągany przy wykonywaniu wolnego zawodu, stałej działalności wytwórczej lub artystycznej, pracy agencyjnej, umowy o dzieło lub zlecenia;
5. inne dochody podlegające opodatkowaniu na podstawie przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych;
6. dochód z gospodarstwa rolnego;
7. świadczenia rodzicielskie i wychowawcze;
8. stypendia i zasiłki przyznane uczniom lub studentom;
9. alimenty, z tym że alimenty otrzymane powiększają dochód, a płacone – obniżają;
10. inne dochody niepodlegające opodatkowaniu na podstawie przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych.
11. Usługi i świadczenia socjalne stanowią pomoc o charakterze fakultatywnym i nie mają charakteru roszczenia i należności.
12. Przyznawanie usług i świadczeń socjalnych odbywa się na wniosek osoby uprawnionej.
13. Osoba uprawniona ubiegająca się o przyznanie usługi lub świadczenia socjalnego jest zobowiązana złożyć każdorazowo wniosek o przyznanie usługi lub świadczenia socjalnego z funduszu.
14. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, wypełniony według wzoru określonego załącznikiem do zarządzenia dyrektora, składa się w sekretariacie Szkoły.
15. Osoby, których wnioski zostały załatwione odmownie nie mają roszczenia o wypłaty z tego tytułu w terminie późniejszym.
16. Zasady wynikające z §§ 8 - 9 dotyczą także osób zatrudnianych w trakcie danego roku kalendarzowego.
17. Osoba zatrudniona w trakcie roku kalendarzowego, zamierzająca skorzystać w danym roku kalendarzowym z usług lub świadczeń socjalnych zobowiązana jest złożyć oświadczenie, o którym mowa w § 8 ust. 1 w terminie 30 dni od dnia podjęcia zatrudnienia.

W przypadku podania w oświadczeniu o dochodzie lub we wniosku o przyznanie usług i świadczeń socjalnych nieprawdziwych danych lub wykorzystania świadczenia socjalnego niezgodnie z jego przeznaczeniem, osoba uprawniona jest zobowiązana do zwrotu niesłusznie pobranego świadczenia w pełnej wysokości.

Wysokość dopłat do usług i świadczeń socjalnych ustala się biorąc pod uwagę dochód przypadający na jednego członka gospodarstwa domowego, wskaźnik procentowy oraz kwoty określone w tabeli dopłat do usług i świadczeń z zfśs, stanowiącej załącznik do zarządzenia dyrektora.

Przy zwiększonym zapotrzebowaniu na usługi i świadczenia socjalne dopłata w pierwszej kolejności przysługuje osobom uprawnionym:

* 1. o szczególnie niskich dochodach na osobę;
  2. samotnie wychowującym dzieci i osobom posiadającym rodziny wielodzietne;
  3. wychowującym dzieci posiadające orzeczenie o niepełnosprawności;
  4. wychowującym dzieci całkowicie lub częściowo osierocone;
  5. zaliczonym do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności lub posiadającym orzeczenie równoważne;
  6. żyjącym w szczególnie trudnych warunkach mieszkaniowych.

**Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń socjalnych w zakresie wypoczynku**

1. Środki funduszu przeznacza się na dofinansowanie do wypoczynku:
   1. zorganizowanego przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie;
   2. zorganizowanego we własnym zakresie.
2. Świadczenia, o których mowa w ust. 1 udzielane są maksymalnie do wysokości 95% świadczenia, o którym mowa w § 18.
3. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego przez podmiot prowadzący działalność w tym zakresie, w szczególności do kolonii, półkolonii, obozów, zimowisk, rajdów, zlotów, wczasów rodzinnych, pobytu w placówkach profilaktyczno-leczniczych lub w sanatoriach, przyznawane jest na poniższych zasadach:
   1. dofinansowanie może być udzielone nie częściej niż:
      1. raz na rok osobie uprawnionej, o której mowa w § 6 ust. 1 pkt 1 i 2,
      2. raz na dwa lata osobie uprawnionej, o której mowa w § 6 ust. 2 pkt 1 i 2;
   2. do wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego z funduszu należy dołączyć:
      1. dokument potwierdzający nabycie usługi zawierający następujące dane: wysokość poniesionego wydatku, miejsce i czas trwania wypoczynku oraz dane osób uprawnionych korzystających z wypoczynku – w przypadku zwrotu kwoty dofinansowania osobie uprawnionej,
      2. dokument potwierdzający uczestnictwo zawierający następujące dane: koszt wypoczynku, miejsce i czas trwania wypoczynku, dane osób uprawnionych korzystających z wypoczynku oraz numer konta bankowego organizatora – w przypadku dofinansowania przelewem na konto organizatora.
4. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie przyznawane jest na poniższych zasadach:
   1. dofinansowanie może być udzielone nie częściej niż:
      1. raz na rok osobie uprawnionej, o której mowa w § 6 ust. 1 pkt 1 i 2,
      2. raz na dwa lata osobie uprawnionej, o której mowa w § 6 ust. 2 pkt 1 i 2;
   2. wniosek o dofinansowanie, osoby uprawnione, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 1 mogą złożyć przed rozpoczęciem urlopu wypoczynkowego;
   3. do wniosku o przyznanie dofinansowania, osoby uprawnione, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 1 muszą dołączyć oświadczenie dotyczące wypoczynku od pracy obejmującego co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych;
   4. dofinansowanie wypłaca się po wykorzystaniu urlopu.
5. Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku osoby uprawnione składają najpóźniej w terminie 30 dni od dnia zakończenia urlopu wypoczynkowego.
6. Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego, o którym mowa w § 15 ust. 1 złożony po terminie, o którym mowa w ust. 3 zostanie rozpatrzony odmownie.

Osoby uprawnione, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 1 i 2 mogą w danym roku kalendarzowym otrzymać tylko jedno ze świadczeń, o których mowa w § 15 ust. 1.

**Zasady przyznawania świadczeń urlopowych dla nauczycieli**

1. Środki funduszu przeznacza się na finansowanie świadczeń urlopowych dla nauczycieli.
2. Świadczenia, o których mowa w ust. 1 przyznawane są na podstawie przepisów ustawy Karta Nauczyciela.

**Szczegółowe zasady przyznawania dofinansowania do usług i świadczeń socjalnych**

**w zakresie działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rekreacyjnej**

1. Dofinansowanie do biletów wstępu na imprezy kulturalne, oświatowe, sportowe i rekreacyjne organizowane przez pracodawcę przyznawane jest na poniższych zasadach:
   1. kwota dofinansowania do biletu wstępu nie może przekroczyć 5% minimalnego wynagrodzenia ogłoszonego na dany rok;
   2. nadwyżkę ponad kwotę dopłaty pokrywa osoba uprawniona.
2. Dofinansowanie do biletów wstępu na zajęcia sportowo-rekreacyjne zakupionych indywidualnie przez osoby uprawnione u podmiotów prowadzących działalność w tym zakresie, w szczególności fitness, siłownia, zajęcia taneczno-muzyczne, basen, przyznawane jest na poniższych zasadach:
   1. kwota dofinansowania do biletów wstępu za każdy miesiąc, którego dotyczy wydatek nie może przekroczyć 5% minimalnego wynagrodzenia ogłoszonego na dany rok, dla każdej osoby uprawnionej;
   2. nadwyżkę ponad kwotę dopłaty pokrywa osoba uprawniona;
   3. do wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego należy dołączyć oryginał faktury lub innego dokumentu zawierającego następujące dane: rodzaj zajęć sportowych, imię i nazwisko osób uczęszczających na zajęcia, okres uczęszczania oraz wysokość poniesionego wydatku.
3. Dofinansowanie do wycieczek organizowanych przez pracodawcę przyznawane jest na poniższych zasadach:
   1. wycieczka musi mieć charakter kulturalny, oświatowy, rekreacyjny lub sportowy;
   2. dofinansowanie może być udzielone maksymalnie do wysokości kosztu wycieczki zakupionej przez pracodawcę, przeliczonego na jednego uczestnika wycieczki;
   3. nadwyżkę ponad kwotę dopłaty pokrywa uczestnik wycieczki.
4. Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego, o którym mowa w ust. 2 za dany rok składa się najpóźniej w terminie do 31.01. następnego roku kalendarzowego.
5. Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego, o którym mowa w ust. 2 złożony po terminie, o którym mowa w ust. 4 zostanie rozpatrzony odmownie.
6. Osoby uprawnione korzystające ze świadczenia wymienionego w § 19 ust. 1 i 3 zobowiązane są do wpłaty na konto funduszu, części kwoty należnej od osoby uprawnionej.
7. W przypadku rezygnacji osoby uprawnionej ze świadczenia wymienionego w § 19 ust.1 i 3 z innych przyczyn niż zdarzenie losowe, osoba uprawniona zobowiązana jest do pokrycia odpłatności za to świadczenie, o ile konieczność ich poniesienia wynika z umowy zawartej z organizatorem.

**Szczegółowe zasady przyznawania dofinansowania do przedszkoli, żłobków, klubów dziecięcych i innych form wychowania przedszkolnego**

1. Dofinansowanie do przedszkoli, żłobków, klubów dziecięcych i innych form wychowania przedszkolnego przyznawane jest na poniższych zasadach:
   1. kwota dofinansowania za każdy miesiąc, którego dotyczy wydatek nie może przekroczyć 5% minimalnego wynagrodzenia ogłoszonego na dany rok, na każde uprawnione dziecko;
   2. nadwyżkę ponad kwotę dopłaty pokrywa osoba uprawniona;
   3. do wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego należy dołączyć oryginał faktury lub innego dokumentu zawierającego następujące dane: wysokość wydatków związanych z opieką nad dzieckiem, imię i nazwisko dziecka, nazwę placówki opiekuńczo-wychowawczej, do której uczęszcza dziecko oraz miesiąc korzystania z opieki.
2. Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego, o którym mowa w ust. 1 za dany rok składa się najpóźniej w terminie do 31.01. następnego roku kalendarzowego.
3. Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego, o którym mowa w ust. 1 złożony po terminie, o którym mowa w ust. 2 zostanie rozpatrzony odmownie.

**Szczegółowe zasady przyznawania zapomóg**

1. Środki funduszu przeznacza się na zapomogi losowe i zapomogi socjalne.
2. Do wniosku o przyznanie zapomóg, o których mowa w ust. 1, należy dołączyć pisemne uzasadnienie oraz w przypadkach losowych dokumentację wskazaną w § 23.
3. Zapomoga losowa może zostać przyznana osobie uprawnionej znajdującej się w wyjątkowo trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej na skutek:
   1. zdarzeń losowych, w szczególności: nieszczęśliwych wypadków powodujących uszczerbek na zdrowiu, klęsk żywiołowych, kradzieży, włamań, zniszczenia domu lub mieszkania spowodowane zalaniem lub pożarem, itp. – w tym przypadku należy przedłożyć dokumentację potwierdzającą dane zdarzenie lub wydatki związane ze zdarzeniem;
   2. długotrwałej lub przewlekłej choroby – w tym przypadku należy przedłożyć zaświadczenie lekarskie wystawione przez lekarza;
   3. śmierci osoby uprawnionej – w tym przypadku należy przedłożyć kopię aktu zgonu;
4. Zapomoga, o której mowa w ust. 1 pkt 3 może zostać przyznana tylko jednej z osób uprawnionych wymienionych § 6.
5. Wysokość zapomogi losowej uzależnia się od indywidualnej oceny zdarzenia losowego.
6. Zapomoga socjalna może zostać przyznana osobie uprawnionej, o której mowa w § 6 ust. 1 pkt 1 – 2 znajdującej się w wyjątkowo trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej nie częściej niż raz w danym roku.
7. Wysokość zapomogi socjalnej uzależnia się od indywidualnej oceny sytuacji osoby uprawnionej, jednak nie może ona przekroczyć połowy wysokości minimalnego wynagrodzenia ogłoszonego na dany rok.

**Szczegółowe zasady przyznawania pożyczek mieszkaniowych**

1. Środki funduszu przeznacza się na pożyczki mieszkaniowe.
2. Pożyczka mieszkaniowa może zostać przyznana osobie uprawnionej, o której mowa w § 6 ust.1 pkt 1 – 2 na cele mieszkaniowe, w szczególności na:
   1. budowę lub zakup domu jednorodzinnego;
   2. zakup mieszkania w domu wielorodzinnym;
   3. wykup zajmowanego mieszkania;
   4. adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na lokal mieszkalny;
   5. modernizację mieszkania lub przystosowanie mieszkania do potrzeb osoby niepełnosprawnej;
   6. uzupełnienie wkładu budowlanego w spółdzielni mieszkaniowej;
   7. remont domu lub mieszkania;
   8. kaucję w sytuacji najmu lokalu od towarzystwa budownictwa społecznego.

O kolejności przyznania pożyczki mieszkaniowej decyduje data wpływu wniosku.

Dyrektor, na pisemny wniosek uprawnionego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach może zmienić kolejność przyznania pożyczki przewidzianą w ust. 1.

1. Podstawą przyznania pożyczki mieszkaniowej jest umowa pożyczki z zfśs zawarta z pożyczkobiorcą, której wzór określa załącznik do zarządzenia dyrektora.
2. Zabezpieczeniem spłaty pożyczki mieszkaniowej jest poręczenie przez dwóch poręczycieli będących pracownikami Szkoły, zatrudnionych na czas nieokreślony lub na czas nie krótszy niż okres spłaty pożyczki, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Poręczycielem nie może być pracownik Szkoły, który:
   1. znajduje się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub złożył podanie o jego rozwiązanie;
   2. jest współmałżonkiem pożyczkobiorcy.
4. Pożyczka mieszkaniowa nie podlega oprocentowaniu.

Wniosek o przyznanie kolejnej pożyczki mieszkaniowej można złożyć nie wcześniej niż po spłacie co najmniej 80% maksymalnej kwoty pożyczki mieszkaniowej.

1. Kwota udzielonej pożyczki mieszkaniowej podlega natychmiastowej spłacie w przypadku:
   1. rozwiązania bądź wygaśnięcia stosunku pracy z pożyczkobiorcą, z zastrzeżeniem ust. 2 – 3;
   2. stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych;
   3. stwierdzenia, że pożyczka została wykorzystana na inny cel niż określony w umowie.
2. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pożyczkobiorcą w związku z przejściem na emeryturę, rentę lub świadczenie kompensacyjne, ustala się aneksem do umowy inną formę spłaty udzielonej pożyczki mieszkaniowej.
3. W przypadku wygaśnięcia stosunku pracy z pożyczkobiorcą z powodu śmierci pożyczkobiorcy, kwotę pozostałej do spłaty pożyczki mieszkaniowej umarza się.
4. W przypadku niespłacenia przez pożyczkobiorcę dwóch rat pożyczki mieszkaniowej, wzywa się pożyczkobiorcę na piśmie do uregulowania zadłużenia w wyznaczonym terminie, o czym zawiadamia się także poręczycieli;
5. W przypadku dalszego niewywiązania się pożyczkobiorcy ze spłaty zadłużenia z tytułu pożyczki mieszkaniowej, informuje się poręczycieli na piśmie o obowiązku spłacania rat pożyczki za pożyczkobiorcę.
6. W przypadku śmierci poręczyciela, aneksem do umowy, ustala się nowego poręczyciela wskazanego przez pożyczkobiorcę.
7. W przypadku niewskazania nowego poręczyciela w terminie 30 dni, umowa pożyczki ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym, a kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie.

Dyrektor, na pisemny, umotywowany wniosek pożyczkobiorcy może czasowo zawiesić spłatę rat pożyczki, umorzyć część lub całość przyznanej pożyczki mieszkaniowej.

Maksymalną kwotę, termin spłaty oraz wysokość rat pożyczki mieszkaniowej określa załącznik do zarządzenia dyrektora.

**Szczegółowe zasady przyznawania bezzwrotnej pomocy mieszkaniowej**

1. Środki funduszu przeznacza się na bezzwrotną pomoc mieszkaniową.
2. Bezzwrotna pomoc mieszkaniowa udzielana jest na zmniejszenie wydatków mieszkaniowych ponoszonych z tytułu użytkowania mieszkania, w szczególności na:
   1. opłatę za czynsz;
   2. opłatę innych należności związanych z użytkowaniem mieszkania  
      np. prąd, gaz, woda;
   3. zakup opału;
   4. spłatę powstałego zadłużenia z tytułu niemożności wnoszenia opłat za korzystanie z mieszkania;
   5. spłatę raty kredytu mieszkaniowego.
3. Bezzwrotna pomoc mieszkaniowa może zostać przyznana nie częściej niż raz w danym roku kalendarzowym osobie uprawnionej, o której mowa w § 6 ust.1 pkt 1 - 2 znajdującej się w wyjątkowo trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, która ma bieżące problemy związane z regulowaniem należności z tytułu utrzymania mieszkania.
4. Wysokość bezzwrotnej pomocy mieszkaniowej uzależnia się od jej przeznaczenia oraz od indywidualnej oceny sytuacji osoby uprawnionej, jednakże nie może ona przekroczyć minimalnego wynagrodzenia ogłoszonego na dany rok.
5. Do wniosku o przyznanie bezzwrotnej pomocy mieszkaniowej należy dołączyć pisemne uzasadnienie oraz dokumentację potwierdzającą trudną sytuację związaną z bieżącym utrzymaniem mieszkania.

Kwota udzielonej bezzwrotnej pomocy mieszkaniowej podlega natychmiastowemu zwrotowi w przypadku stwierdzenia, że została wykorzystana na inny cel niż określony we wniosku.

**Zadania związane z zarządzaniem środkami funduszu**

Za organizację usług i świadczeń z funduszu oraz prawidłowe wydatkowanie środków funduszu odpowiada pracodawca lub osoba przez niego upoważniona.

1. Pracodawca administrujący środkami funduszu zobowiązany jest w szczególności:
   1. naliczać odpisy i odprowadzać je na rachunek funduszu w wysokościach i terminach określonych przepisami;
   2. prawidłowo i zgodnie z przepisami ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz regulaminem funduszu wydatkować środki pieniężne zgromadzone na rachunku funduszu;
   3. sporządzać i zatwierdzać plan rzeczowo-finansowy funduszu oraz sprawozdanie z wykorzystania funduszu;
   4. podejmować decyzje w sprawie przyznania usług i świadczeń z funduszu, z zastrzeżeniem ust.2 i 3;
   5. właściwe przechowywać dane zgromadzone do celów socjalnych.
2. Decyzje w sprawie przyznawania usług i świadczeń z funduszu dla dyrektora podejmuje wicedyrektor.
3. Przyznawanie usług i świadczeń z funduszu dokonywane jest w uzgodnieniu z przedstawicielami zakładowych organizacji związkowych.
4. Decyzje pracodawcy dotyczące przyznawania usług lub świadczeń z funduszu, uzgodnione z przedstawicielami zakładowych organizacji związkowych, nie wymagają uzasadnienia i są ostateczne.

Zasady sporządzania list wypłat z tytułu przyznanych usług i świadczeń socjalnych określa Procedura dokonywania wydatków w części dotyczącej wydatków z tytułu wynagrodzeń i innych świadczeń ze stosunku pracy.