

**ZARZĄDZENIE NR 433/21**  
**Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski**  
**z dnia 8 stycznia 2021 roku**

w sprawie ustalenia warunków oddania w dzierżawę w trybie przetargu ustnego nieograniczonego nieruchomości gruntowej stanowiącej własność Gminy Miejskiej Międzyrzec Podlaski

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.) oraz § 4, § 43 ust. 1 i §47 ust 2 załącznika do uchwały Nr VII/50/07 Rady Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 28 marca 2007 roku w sprawie określenia zasad gospodarowania mieniem Gminy Miejskiej Międzyrzec Podlaski (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego z 2007r. Nr 108, poz. 2216 ze zm.) z a r z ą d z a m co następuje:

§1

Ustalam następujące warunki wydzierżawienia na czas oznaczony do 3 lat niezabudowanego gruntu o powierzchni 739 m<sup>2</sup> stanowiącego części działek nr 489/2 i 489/17 w obrębie 4 przy ul. Zahajkowskiej, będącego własnością Gminy Miejskiej Międzyrzec Podlaski w zarządzie trwałym Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji |w Międzyrzecu Podlaskim, wyznaczonego linią koloru czerwonego na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia:

- wydzierżawienie nastąpi z prawem do zabudowy tymczasowym jednokondygnacyjnym obiektem budowlanym o powierzchni zabudowy do 200 m<sup>2</sup> z przeznaczeniem na prowadzenie działalności gastronomiczno - handlowej związanej z rekreacją i sportem (bez prawa sprzedaży produktów z zawartością alkoholu),
- ustalenie dzierżawcy nastąpi w trybie ustnego przetargu nieograniczonego,
- cena wywoławcza czynszu dzierżawnego wynosi 1 350,00 zł netto w stosunku miesięcznym,
- wadium w wysokości 1 350,00 zł winno być wpłacone na konto Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Międzyrzecu Podlaskim.

§ 2

Przetarg na oddanie w dzierżawę nieruchomości oznaczonych w § 1 przeprowadzony zostanie zgodnie z uregulowaniami rozdziałów 1 i 2 regulaminu przeprowadzania przetargów na najem - dzierżawę nieruchomości stanowiących gminny zasób nieruchomości Gminy Miejskiej Międzyrzec Podlaski wprowadzonego zarządzeniem Nr 361/13 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 28 maja 2013 roku z następującymi zmianami:

- § 2 pkt 1 otrzymuje brzmienie: „Przetarg ogłasza i organizuje Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Międzyrzecu Podlaskim”;
- § 6 pkt 1 otrzymuje brzmienie: „Jeżeli pierwszy przetarg zakończy się wynikiem negatywnym, drugi przetarg winien być zorganizowany w okresie nie krótszym niż 30 dni, lecz nie dłuższym niż 3 miesiące licząc od dnia zamknięcia przetargu. W drugim przetargu może zostać obniżona cena wywoławcza ustalona przy ogłoszeniu pierwszego przetargu nie więcej jednak jak o 40%. Jeżeli drugi przetarg zakończy się wynikiem negatywnym wydzierżawienie nieruchomości może nastąpić w drodze rokowań za cenę nie niższą niż 50% ceny wywoławczej ustalonej w § 1”;
- w § 6 skreśla się pkt 2 i pkt 3;

- § 11 ust 2 otrzymuje nowe brzmienie: „Ogłoszenie o przetargu podlega wywieszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski, na stronie internetowej Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski oraz na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Międzyrzec Podlaskim co najmniej na 30 dni przed wyznaczonym terminem przetargu.”

§3

Do przeprowadzenia czynności przetargowych powołuję komisję w składzie:

- Arkadiusz Myszką - Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
- Jolanta Andrzejewicz - Pracownik Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
- Elżbieta Wieczorek - Pracownik Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji

Na przewodniczącego komisji powołuję Pana Arkadiusza Myszkę.

§4

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Międzyrzec Podlaskim.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA

Zbigniew Kot



**REGULAMIN**  
**ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**  
**W URZĘDZIE MIASTA W MIĘDZYRZECU PODLASKIM**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych zwany dalej „Funduszem” lub w skrócie „ZFŚS” tworzy się na podstawie Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2020 r. poz. 1070 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. nr 43 poz. 349).

**§ 2.**

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta w Międzyrzec Podlaskim określa sposób tworzenia i gromadzenia Funduszu, osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń z Funduszu na cele, na które przeznaczają się środki z Funduszu oraz zasady i warunki przyznawania świadczeń i dofinansowanie z Funduszu.
2. Fundusz przeznaczony jest na finansowanie usług i świadczeń osobom zatrudnionym w Urzędzie Miasta w Międzyrzec Podlaskim zwanym dalej „Urzędem” i innych osób uprawnionych wymienionych w § 4 pkt. 2 i 3.

**§ 3.**

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego w sposób określony obowiązującymi przepisami.
2. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym, niewykorzystane środki w danym roku kalendarzowych przechodzą na rok następny.
3. Środkami Funduszu administruje i ponosi za nie odpowiedzialność pracodawca, w imieniu którego działa Burmistrz Miasta.
4. Działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o przygotowany przez Komisję Socjalną i zatwierdzony przez Burmistrza Miasta plan roczny dochodów i wydatków Funduszu. Wzór rocznego planu stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
5. W trakcie roku kalendarzowego środki mogą być przesuwane pomiędzy świadczeniami.

**Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń Fundusz**

**§ 4.**

Do korzystania ze świadczeń finansowanych z Funduszu uprawnione są następujące osoby:

- 1) pracownicy zatrudnieni w Urzędzie na czas nieokreślony i określony na podstawie umowy o pracę oraz zatrudnieni na podstawie powołania lub wyboru bez względu na wymiar czasu pracy w tym również pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, oraz pracownicy przebywający na urloпах bezpłatnych nie dłużej niż 6 miesięcy.
- 2) emeryci, renciści, osoby korzystające ze świadczeń przedemerytalnych - dla których Urząd był ostatnim pracodawcą,



- 3) członkowie rodzin osób uprawnionych, tj. dzieci własne pozostające na utrzymaniu i wychowaniu, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, jak również dzieci współmałżonka w wieku do 18 lat (jeżeli się uczą – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia);
- 4) Dzieci tracą uprawnienia do korzystania z Funduszu w przypadku wstąpienia w związek małżeński.

## **Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

### **§ 5.**

Środki Funduszu można przeznaczyć na:

- 1) dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie w formie tzw. „wczasy pod gruszą”;
- 2) dofinansowanie turystyki grupowej (wycieczek) oraz innych form wypoczynku, zorganizowanych na zlecenie Urzędu;
- 3) finansowanie działalności kulturalno-oświatowej, sportowej i rekreacyjnej np. w formie dofinansowania do zakupu biletów/wejściówek do kina, na koncerty, spektakle teatralne, zajęcia sportowo-rekreacyjne, lub dofinansowanie kosztów organizacji imprez rekreacyjnych;
- 4) zakup kart podarunkowych dla pracowników oraz zakup paczek świątecznych lub kart podarunkowych dla dzieci osób uprawnionych; wymienionych w § 4 pkt 2. Paczki lub karty świąteczne dla dzieci przysługują od dnia urodzenia dziecka, w roku, za który przyznawana jest paczka lub karta podarunkowa do ukończenia przez dziecko 15 lat;
- 5) pomoc materialną w formie:
  - a) świadczeń pieniężnych
  - b) bezzwrotnej zapomogi udzielonej ze względu na długotrwałą chorobę lub wydatki związane ze skutkami zdarzeń losowych,
- 6) zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową (pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe).

## **Zasady i warunki przyznawania Świadczeń**

### **§ 6.**

1. Świadczenia z Funduszu określone w § 5 pkt 1, 5 i 6 przyznawane są na wniosek osoby uprawnionej, Komisji socjalnej, pracodawcy, bezpośredniego przełożonego.
2. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu z wyłączeniem wymienionych w § 5, pkt. 5 i 6, uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu popartej oświadczeniem o dochodach, które pracownicy składają do 30 kwietnia każdego roku. Druk oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Świadczenia wymienione w § 5 w punktach: 1, 2, 3 i 6 dotyczą wyłącznie pracowników.
4. Oświadczenie o dochodach złożone za rok poprzedni stanowić będzie podstawą do przyznania świadczeń z Funduszu rozpatrywanych do 30 kwietnia następnego roku kalendarzowego. W przypadku zmiany sytuacji majątkowej, rodzinnej, życiowej osoba uprawniona jest zobowiązana do złożenia aktualizacji oświadczenia w oparciu o dochody uzyskane w ostatnich 3 miesiącach kalendarzowych przed datą złożenia aktualizacji oświadczenia.
5. Świadczenia finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby uprawnione, które nie uzyskały świadczenia, nie mogą wnosić jakichkolwiek roszczeń.



6. Negatywnie zaopiniowane wnioski osób uprawnionych, ubiegających się o świadczenie z Funduszu nie wymagają uzasadnienia.
7. Komisja socjalna po zweryfikowaniu składanych wniosków, przyznane dofinansowanie kieruje do zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta w celu wypłaty.
8. Wysokość przyznawanych świadczeń z Funduszu określona jest w załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu.
9. Wypłaty świadczeń są realizowane raz w miesiącu.
10. W sytuacjach pilnych wypłaty świadczeń mogą być załatwiane bezzwłocznie.

### **Wczasy pod gruszą**

#### **§ 7.**

1. Pracownik może ubiegać się o dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie w formie tzw. „wczasów pod gruszą” jeżeli skorzysta z 14 kolejnych dni wypoczynku w rozumieniu art. 162 Kodeksu Pracy (wlicza się soboty, niedziele, święta, zarówno poprzedzające jak i kończące urlop).
2. Wzór wniosku o dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie w formie „wczasów pod gruszą” stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
3. W sytuacji, gdy okres wypoczynku kończy okres wypowiedzenia stosunku pracy, świadczenie, o którym mowa w ust. 1 wypłacane jest w trakcie trwania wypoczynku, najpóźniej w ostatnim dniu wypowiedzenia.
4. Osobą upoważnioną do potwierdzenia okresu urlopu wypoczynkowego jest naczelnik wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej lub pracownik upoważniony do rozliczenia czasu pracy.

### **Zapomogi**

#### **§ 8.**

1. Osoby znajdujące się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej i życiowej, dotknięte wypadkami losowymi w szczególności pożarem, powodzią, zalaniem wodą, kradzieżą długotrwałą chorobą, śmiercią, składają do Komisji Socjalnej nie później niż do 25 grudnia danego roku kalendarzowego wnioski o przyznanie bezzwrotnej zapomogi pieniężnej/świadczenia pieniężnego, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Regulaminu.
2. Warunkiem uzyskania świadczenia jest opisanie zaistniałej sytuacji lub przedstawienie Komisji Socjalnej wiarygodnego dokumentu potwierdzającego tą sytuację, tj.:
  - w przypadku długotrwałej choroby - zaświadczenie lekarza, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, rachunki za leczenie/rehabilitację,
  - w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (np. zniszczenie domu lub mieszkania spowodowane zalaniem wodą w związku z warunkami atmosferycznymi lub pożarem, nieszczęśliwe wypadki powodujące uszczerbek na zdrowiu) - odpowiednie dokumenty (zaświadczenie odpowiedniego organu, kopia protokołu szkody, notatka z policji, straży itp.).

### **Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe**

#### **§ 9.**

1. Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe, zwana dalej „pożyczką”, udzielana jest pracownikom, o których mowa w § 4 ust. 1 z wyłączeniem pracowników zatrudnionych na czas określony.
2. Podstawą udzielenia pożyczki z Funduszu jest pisemny wniosek pracownika o udzielenie mu świadczenia. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.



3. Wysokość oprocentowania od kwoty udzielonej pożyczki wynosi 5% i jest pobierana jednorazowo wraz z pierwszą spłaconą ratą.
4. Przyjmuje się maksymalną wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe, która nie może przekroczyć kwoty 5000 zł.
5. Okres spłaty powyższej pożyczki nie może być dłuższy niż 2 lata. Spłata pierwszej raty udzielonej pożyczki powinna nastąpić nie później niż 3 miesiące po jej otrzymaniu.
6. Niespłacona pożyczka na cele mieszkaniowe, udzielona ze środków Funduszu staje się natychmiast wymagalna w razie ustania stosunku pracy, bez względu na przyczynę ustania stosunku pracy, zastrzeżeniem ust. 9 i 10.
7. Pożyczki na cele mieszkaniowe będą udzielane zgodnie z wpływającymi wnioskami, w miarę możliwości finansowych Funduszu.
8. Szczególne warunki wysokości pomocy socjalnej oraz warunki spłaty pożyczki, ustala Burmistrz Miasta w umowie pożyczki między pracodawcą a pożyczkobiorcą w zależności od posiadanych środków. Wzór umowy stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Burmistrz Miasta może wyrazić zgodę na zawarcie porozumienia pracownika z zakładem pracy, określającego tryb i termin spłaty zadłużenia przez pracownika po ustaniu stosunku pracy w Urzędzie.
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Burmistrz Miasta może wyrazić zgodę na umorzenie udzielonej pożyczki.
11. Umowę w imieniu Pożyczkodawcy podpisuje Burmistrz Miasta lub osoba przez niego upoważniona.
12. Poręczycielami pożyczki mogą być pracownicy Urzędu zatrudnieni na umowę o pracę na czas nieokreślony.

### **Ochrona danych osobowych**

#### **§ 10.**

1. Administratorem danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z Funduszu jest Burmistrz Miasta Międzyrzec Podlaski, jako kierownik Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski z siedzibą przy ul. Pocztowej 8, 21-560 Międzyrzec Podlaski.
2. Pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania danych osobowych w zakresie działania Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski, a także przysługujących uprawnień należy kierować do Inspektora Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Miasta Międzyrzec Podlaski - e-mail: [iod@miedzyrzec.pl](mailto:iod@miedzyrzec.pl)
3. Administrator danych osobowych przetwarza dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w związku z wykonywaniem zadań realizowanych w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi, zawartych umów oraz na podstawie udzielonej zgody.
4. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z Funduszu są przetwarzane w celu realizacji zadań związanych z działalnością socjalną.
5. Dane osobowe osób uprawnionych nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów obowiązującego prawa.
6. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, zawarte w złożonych do Komisji Socjalnej wnioskach będą przetwarzane do osiągnięcia celu przetwarzania, a po tym okresie przechowywane przez okres dochodzenia/obrony praw lub roszczeń z nimi związanych (3 lata od pierwszego dnia roku kalendarzowego następującego roku po złożeniu wniosku) czy też wykazania zgodności przyznanego świadczenia z przepisami w przypadku kontroli organów państwowych (5 lat od pierwszego dnia roku kalendarzowego następującego po roku wypłaty, udzielenia świadczenia), a następnie przez okres wymagany na podstawie obowiązujących przepisów w celu wykonania obowiązków archiwizacyjnych, w zależności



od tego, która z tych dat nastąpi później. Po upływie okresu przechowywania dane te będą nieodwracalnie usuwane.

7. Osobie uprawnionej, której dane są przetwarzane przysługuje prawo uzyskania dostępu do swoich danych, żądania ich sprostowania, ograniczenia ich przetwarzania i wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu.

## **Komisja socjalna**

### **§ 11.**

1. Komisję Socjalną powołuje Burmistrz Miasta w drodze zarządzenia. Burmistrz powołując Komisję Socjalną określa Przewodniczącego Komisji, Zastępcę Przewodniczącego Komisji oraz Skarbnika.

2. W skład Komisji Socjalnej wchodzi jeden przedstawiciel każdego wydziału określonego Regulaminem Organizacyjnym Urzędu. Przedstawiciela wydziału do składu Komisji powołuje Burmistrz Miasta w drodze zarządzenia.

3. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący w oparciu o przepisy Regulaminu, a w przypadku jego nieobecności – Zastępca.

4. Komisja Socjalna zajmuje się organizowaniem działalności socjalnej w Urzędzie wobec osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.

5. Wnioski o przyznanie świadczeń z Funduszu osoby uprawnione składają do Komisji Socjalnej.

6. Komisja Socjalna zwoływana jest w miarę potrzeb.

7. Komisja Socjalna rozpatruje i zatwierdza wnioski w obecności co najmniej połowy jej członków.

8. Obrady Komisji są protokołowane. Do protokołu dołącza się listy wypłat dla osób, którym zaopiniowano pozytywnie wnioski o przyznanie świadczenia z określeniem wysokości i rodzaju świadczenia.

9. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do zachowania poufności przekazywanych przez wnioskodawców danych oraz kierowania się zasadą bezstronności, sprawiedliwej oceny oraz właściwej gospodarności środkami Funduszu.

## **Postanowienia końcowe**

### **§ 12.**

1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

2. Wszelkie zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie jego ustanowienia.

3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ MIASTA**

**Zbigniew Kot**

