

**ZARZĄDZENIE NR 0050.1.2020**  
**BURMISTRZA MIASTA KOŚCIERZYNA**  
**Z DNIA 3 STYCZNIA 2020 ROKU**

**w sprawie zmiany Zarządzenia nr 0050.128.2012 Burmistrza Miasta Kościerzyna z dnia 12 października 2012r. w sprawie zmiany Regulaminu Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Kościerzyna.**

Na podstawie: art. 8 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1352 ze zm.), w oparciu o rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 roku w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U z 2009r. Nr 43 poz 349) oraz art. 30 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym ( t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 506 ze zm.)

**zarządzam co następuje:**

**§ 1.** W rozdziale V Regulaminu Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Kościerzyna, wprowadzonego Zarządzeniem Nr 0050.128.2012 Burmistrza Miasta Kościerzyna z dnia 12 października 2012 roku, zmienionego Zarządzeniem Nr 0050.7.2017 Burmistrza Miasta Kościerzyna z dnia 16 stycznia 2017r. pkt 17 otrzymuje brzmienie:

„17. Wysokość dofinansowania do wypoczynku organizowanego przez pracownika we własnym zakresie określona jest na podstawie ustalonych progów dofinansowania, które określa poniższa tabela:

Wysokość miesięcznego średniego dochodu, przypadającego na osobę w gospodarstwie domowym, w roku poprzedzającym świadczenie	Przysługująca dopłata (brutto)
do 2.000 zł	930,00 zł
powyżej 2.000 zł do 4.000 zł	880,00 zł
powyżej 4.000 zł	830,00 zł

**§ 2.** Do niniejszego Zarządzenia zostaje załączony załącznik nr 1, który stanowi ujednolicony i obowiązujący tekst Regulaminu Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Kościerzyna.

**§ 3.** Wykonanie Zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji socjalnej.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Michał Majewski

Burmistrz Miasta Kościerzyna

**REGULAMIN  
GOSPODAROWANIA ZAKŁADOWYM FUNDUSZEM ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH  
URZĘDU MIASTA KOŚCIERZYNA**

**I. Przepisy wstępne.**

1. Regulamin gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Kościerzyna, zwany dalej „Regulaminem” określa:
  - a. źródła tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - b. krąg osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń socjalnych,
  - c. zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej,
  - d. zasady i warunki korzystania ze świadczeń socjalnych.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - a. Funduszu – rozumieć przez to należy Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Kościerzyna,
  - b. Pracodawcy – rozumieć przez to należy Urząd Miasta Kościerzyna, reprezentowany przez Burmistrza Miasta Kościerzyna,
  - c. Komisji socjalnej – rozumieć przez to należy komisję socjalną reprezentującą pracowników Urzędu Miasta Kościerzyna powołaną przez Burmistrza Miasta Kościerzyna Zarządzeniem,
  - d. Świadczeniach i usługach socjalnych – rozumieć przez to należy świadczenia i usługi finansowane z Funduszu,
  - e. Ustawie – rozumieć przez to należy ustawę z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz.U.96.70.335 z późn. zm.).

**II. Źródła tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Kościerzyna.**

1. Podstawą utworzenia w Urzędzie Miasta Kościerzyna i gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Funduszem, stanowią obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności:
  - Ustawa z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz.U.96.70.335 z późn. zm.);
  - rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 roku w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U.09.43.349 z późn. zm.);
  - Roczny Plan rzeczowo-finansowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz niniejszy Regulamin.
2. Podział Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej określa roczny plan rzeczowo-finansowy sporządzany przez Komisję socjalną Urzędu Miasta Kościerzyna do końca marca każdego roku.
3. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych i obciążającego koszty działalności Pracodawcy.
4. Wysokość odpisu podstawowego wynosi na jednego zatrudnionego 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą. Wysokość przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego ogłasza Prezes Głównego Urzędu Statystycznego w „Monitorze Polskim”.
5. Wysokość odpisu podstawowego zwiększa się o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w części II pkt.4:
  - na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności;
  - na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do opieki socjalnej ze strony Pracodawcy.
6. Środki Funduszu mogą być zwiększane poprzez:

- a. darowizny oraz zapisy osób fizycznych oraz prawnych,
  - b. odsetki od środków Funduszu,
  - c. dochody z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej na rzecz pracowników zakładu, w części nie przeznaczonych na utrzymanie lub odtworzenie zakładowych obiektów socjalnych,
  - d. wierzytelności likwidowanego zakładowego funduszu socjalnego,
  - e. inne środki określone w odrębnych przepisach.
7. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
  8. Dysponentem środków Funduszu jest Pracodawca.
  9. Pracodawca w terminie do 30 września danego roku kalendarzowego przekazuje na wyodrębniony rachunek bankowy Funduszu równowartość dokonanych odpisów i zwiększeń naliczonych zgodnie z zasadami, o których mowa w części II pkt. 3, 4 i 5 z tym, że do dnia 31 maja tegoż roku przekazuje kwotę stanowiącą co najmniej 75% odpisów.
  10. Na cele socjalne przeznaczają się 100 % odpisu.
  11. Środki nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
  12. Podstawą działalności socjalnej jest Regulamin Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych oraz roczny plan wydatków wraz ze szczegółowym preliminarem wydatków na poszczególne rodzaje działalności socjalnej, ustalonym do 31 marca każdego roku przez Pracodawcę w uzgodnieniu z Komisją socjalną. Zmiany w planie dokonywane są w takim samym trybie jak jego opracowanie i zatwierdzenie.
  13. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego, gdyż Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego, co oznacza, że nie korzystanie z usług i świadczeń organizowanych przy pomocy Funduszu nie uprawnia pracowników i innych uprawnionych do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu.

### **III. Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń i usług socjalnych.**

1. Do korzystania ze świadczeń finansowych i usług Funduszu w Urzędzie Miasta Kościerzyna są uprawnieni:
  - a. pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę (w całym zakresie zatrudnienia) bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę i staż pracy, z wyłączeniem pracowników przebywających na urloпах bezpłatnych – dłuższych niż 30 dni, innych niż urloпы wychowawcze,
  - b. pracownicy zatrudnieni na podstawie powołania, wyboru bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę i staż pracy, z wyłączeniem pracowników przebywających na urloпах bezpłatnych – dłuższych niż 30 dni, innych niż urloпы wychowawcze,
  - c. emeryci i renciści, którzy rozwiązali z Urzędem Miasta Kościerzyna umowę o pracę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
  - d. członkowie rodzin osób wymienionych w części III pkt. 1 lit. a, b.
2. Za członków rodziny osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, o których mowa w części III pkt. 1 uważa się:
  - a. współmałżonków,
  - b. dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, wnuki i rodzeństwo pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole – do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 26 lat,
  - c. osoby wymienione w punkcie b. w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności – bez względu na wiek.
3. Preferencje w korzystaniu ze świadczeń socjalnych posiadają pracownicy:
  - a. Znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej i zdrowotnej;
  - b. Posiadający rodziny wielodzietne;
  - c. Wychowujący samotnie dzieci;
  - d. Utrzymujący dzieci i młodzież, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia.

#### **IV. Zakres przedmiotowy przeznaczanych środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.**

1. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej, organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, w tym:
  - a. pomoc rzeczową przyznawaną osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej,
  - b. zapomogi pieniężne bezzwrotne udzielane w wypadkach losowych,
  - c. dofinansowanie wypoczynku organizowanego przez Pracodawcę w formie turystyki grupowej,
  - d. dofinansowanie imprez rekreacyjno-sportowych organizowanych przez Pracodawcę,
  - e. finansowanie przez Pracodawcę działalności kulturalno-oświatowej, w postaci zakupu biletów na imprezy artystyczne, kulturalne, rozrywkowe i sportowe oraz sprzętu sportowego do wspólnego użytku,
  - f. sfinansowanie części kosztów wczasów zakupionych indywidualnie przez pracownika lub wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracownika we własnym zakresie – tzw. wczasy pod gruszą,
  - g. możliwość udzielania pracownikom bezzwrotnej pomocy finansowej w okresie świątecznym, noworocznym oraz bezzwrotnej pomocy rzeczowej w postaci paczek okolicznościowych w przypadkach ustalonych przez Pracodawcę w porozumieniu z Komisją socjalną;
  - h. innej działalności i usług socjalnych zakwalifikowanych w ramach obowiązujących przepisów do finansowania z Funduszu.
2. W celu usprawnienia ustawowej formuły współstanowienia w zakresie Funduszu Pracodawca powołuje Komisję socjalną na zasadach określonych w Regulaminie Pracy Komisji socjalnej w drodze Zarządzenia.

#### **V. Zasady i warunki korzystania ze świadczeń socjalnych.**

1. Przyznanie i wysokość pomocy (dofinansowania) ze środków Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej i zdrowotnej wnioskodawcy.
2. Świadczenia udzielane są na wniosek osób uprawnionych, Członków Komisji socjalnej lub z inicjatywy Pracodawcy i mają charakter uznaniowy.
3. Decyzję o przyznaniu lub odmowie przyznania świadczenia podejmuje Pracodawca. Wysokość dofinansowań z Funduszu, przyznawanych osobom uprawnionym oraz przyznanie określonego świadczenia Pracodawca ustala każdorazowo w porozumieniu z Komisją socjalną.
4. W przypadku odmowy pozytywnego załatwienia wniosku podaje się osobie uprawnionej uzasadnienie na piśmie.
5. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń finansowanych z Funduszu powinny złożyć, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 5 marca każdego roku, na ręce Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego Komisji socjalnej oświadczenie o dochodach stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Osoba, która nie złożyła w terminie oświadczenia o dochodach będzie automatycznie zakwalifikowana do grupy III – osób, których dochód na 1 członka w gospodarstwie domowym przekracza kwotę 4.000,00 zł (nie dotyczy świadczenia o charakterze np. zapomogi, które przyznawane będzie w dalszym ciągu uznaniowo, po weryfikacji przedstawionych dokumentów).
6. Osoba nowozatrudniona powinna złożyć oświadczenie o dochodach w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia.
7. Do 5 marca danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożoną informację z poprzedniego roku, chyba, że uprawniony złoży wcześniej nową informację.
8. W przypadku istotnych zmian w sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej pracownik jest zobowiązany do zaktualizowania złożonej informacji w terminie 30 dni od zaistnienia zdarzenia.
9. Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dopłat z funduszu uzależniona jest od średniego miesięcznego dochodu na osobę w rodzinie, wskazanego w oświadczeniu pracownika. Podstawą do ustalenia średniego dochodu przypadającego na członka rodziny jest łączny dochód brutto osób wspólnie zamieszkających i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe za rok poprzedzający wniosek o uzyskanie świadczenia socjalnego.

10. Dochodem gospodarstwa domowego są wszelkie łączne dochody osób uprawnionych do świadczeń z Funduszu, zamieszkujących razem i utrzymujących się wspólnie, podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, uzyskane w roku poprzedzającym przyznanie świadczenia.
11. W szczególnie trudnej sytuacji materialnej, życiowej lub rodzinnej na wniosek pracownika lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek innych osób uprawnionych (rodziny pracownika) lub Członka Komisji socjalnej Pracodawca może przyznać świadczenia bezzwrotne.
12. Wniosek powyższy winien zawierać wyczerpujące uzasadnienie prośby, określać wnioskowaną formę lub kwotę wsparcia, a także być poparty stosownymi dokumentami. W przypadku braku dostatecznego uzasadnienia wniosku lub powzięcia wątpliwości co do jego zasadności Pracodawca oraz Komisja socjalna mają prawo żądać dostarczenia właściwych dokumentów lub udzielenia wyjaśnień, pod groźbą pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia. Ustala się, iż warunkiem uzyskania pomocy bezzwrotnej jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o pomoc wiarygodnego dokumentu potwierdzającego zaistniałą sytuację, tj.:
  - a. w przypadku ubiegania się o zapomogę losową:
    - długotrwała choroba – powinna być potwierdzona zaświadczeniem lekarza,
    - indywidualne zdarzenie losowe (kradzież z włamaniem, pożar, zalenie, wypadek, i inne) – należy potwierdzić zaświadczeniem odpowiedniego organu, kopią protokołu itp., a w przypadku niemożności uzyskania wiarygodnego dokumentu – potwierdzone oświadczeniem osoby ubiegającej się o pomoc;
  - b. w przypadku ubiegania się o zapomogę z tytułu trudnej sytuacji materialnej:
    - oświadczenie osoby ubiegającej się o pomoc, że znajduje się w trudnej sytuacji materialnej, ze wskazaniem okoliczności uzasadniających przyznanie pomocy oraz ksero dokumentów potwierdzających dochody członków gospodarstwa domowego (np. ksero PIT, zaświadczenia małżonka o uzyskiwanych dochodach).
13. Bezzwrotna pomoc rzeczowa i finansowa przyznawana będzie do wysokości:
  - a. 2.000,00 zł – dla pracownika;
  - b. 1.000,00 zł – dla pozostałych uprawnionych.
14. Pomoc bezzwrotna może być przyznawana jednorazowo lub okresowo, w zależności od potrzeb oraz możliwości finansowania z Funduszu. Wysokość przyznanej pomocy ustala się w zależności od wysokości średniego dochodu brutto przypadającego na osobę w gospodarstwie domowym, uzyskanego w okresie 3 miesięcy poprzedzających wniosek.
15. Dofinansowanie do wypoczynku pracownika organizowanego we własnym zakresie ustala się w zależności od wysokości miesięcznego, średniego dochodu przypadającego na osobę w gospodarstwie domowym, uzyskanego w roku poprzedzającym uzyskanie świadczenia socjalnego.
16. Warunkiem skorzystania z dofinansowania do wypoczynku jest wykorzystanie urlopu wypoczynkowego lub złożenie zatwierdzonego wniosku o urlop wypoczynkowy w wymiarze minimum 14 dni kalendarzowych. W danym roku kalendarzowym pracownik może jeden raz skorzystać z dofinansowania do wypoczynku.
17. Wysokość dofinansowania do wypoczynku organizowanego przez pracownika we własnym zakresie określona jest na podstawie ustalonych progów dofinansowania, które określa poniższa tabela.

Wysokość miesięcznego średniego dochodu, przypadającego na osobę w gospodarstwie domowym, w roku poprzedzającym świadczenie	Przysługująca dopłata (brutto)
do 2.000 zł	930,00 zł
powyżej 2.000 zł do 4.000 zł	880,00 zł
powyżej 4.000 zł	830,00 zł

18. Małżonkowie zatrudnieni u tego samego Pracodawcy korzystają z dopłat do wypoczynku dla dzieci i młodzieży do wysokości kwoty równej przyznanej każdemu z nich „gruszy”. Jednocześnie, po

- otrzymaniu dofinansowania na dziecko osoba uprawniona może ubiegać się o wypłatę świadczenia – „wczasów pod gruszą”, w wysokości pomniejszonej o już otrzymane dofinansowanie.
19. Pracodawca może zorganizować wycieczkę dla pracowników, a część bądź cały koszt pokryć ze środków przeznaczonych na tzw. „wczasy pod gruszą” za zgodą danego pracownika, który uczestniczy w zorganizowanym wyjeździe. W takim wypadku dopłata do wypoczynku dla pracownika jest wypłacana jeden raz w roku kalendarzowym. Ponadto, w momencie organizowania wypoczynku zbiorowego przez Pracodawcę nie obowiązuje wymóg wykorzystania urlopu w wymiarze 14 dni kalendarzowych, celem uzyskania dopłaty do wycieczki.
  20. Udział w imprezie integracyjnej, refundacja zakupu biletów do kina itp., nie są świadczeniami ulgowymi, dlatego nie są rozdysponowywane w oparciu o kryterium dochodowe/socjalne i przyznawane jest wszystkim uprawnionym w tej samej wysokości.
  21. Pracodawca może za pośrednictwem Komisji socjalnej wystąpić w określonych przypadkach o zwrot przyznanego świadczenia, tj. jeżeli osoba zadeklarowała swój udział w organizowanej imprezie integracyjnej / wyjeździe, a mimo to w nim nie uczestniczyła. W takiej sytuacji Fundusz poniósł przez nią stratę, więc Pracodawca może zażądać zwrotu kosztów w wysokości środków przeliczonych i przypadających na jedną osobę. Każdorazowo uprawniony zobowiązany jest do wytłumaczenia powodu swojej nieobecności. Natomiast w przypadku zdarzeń losowych - choroba, wypadek itp. zwalnia się uprawnionego od konsekwencji zwrotu kosztów. Zwrócone środki zasila Fundusz Świadczeń Socjalnych.
  22. W ramach posiadanych środków z Funduszu można także przyznać uprawnionym świadczenia pieniężne lub materialne w okresie wzmożonych wydatków w okresie świątecznym i noworocznym. O wysokości świadczenia decyduje Pracodawca w uzgodnieniu z Komisją socjalną.
  23. Zastrzega się również, że przyznawane paczki okolicznościowe przydzielane są na dzieci, które do 31 grudnia danego roku kalendarzowego ukończyły 13 rok życia. Każdorazowo paczki przyznawane są na dziecko, więc małżonkowie będący pracownikami Urzędu otrzymują jedno świadczenie – każde dziecko otrzyma jedną paczkę.

## **VI. Kontrola oświadczeń Pracownika.**

1. Komisja socjalna rozpatrująca wnioski o przyznanie świadczenia finansowanego z Funduszu, w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w oświadczeniu o dochodach lub we wniosku, ma prawo żądać od składającego dokumenty potwierdzające te dane (np. ksero PIT, ksero decyzji o zapomogach np. z MOPS, ksero zaświadczeń o przyznanej pomocy finansowej, ksero zaświadczenia o przyznanych stypendiach, zaświadczenie o dochodach z innych miejsc pracy, dochodach współmałżonka, dziecka lub innego uprawnionego do korzystania z funduszu członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym, ksero zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły, ksero decyzji PUP o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku, ksero decyzji o przyznaniu emerytury, renty, lub zasiłku – świadczenia przedemerytalnego wraz z ostatnią decyzją waloryzacyjną, itp.), które umożliwią ich pełną weryfikację.  
Osoba poddana weryfikacji zobowiązana jest do dostarczenia potrzebnej dokumentacji, o którą wystąpiła pisemnie Komisja socjalna, w terminie 30 dni kalendarzowych.
2. W momencie udowodnienia, że osoba uprawniona świadomie złożyła nieprawdziwe oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej, zdrowotnej lub materialnej, na wniosek Komisji socjalnej zostanie pozbawiona możliwości korzystania ze wszystkich świadczeń socjalnych na okres 5 lat.
3. Jeżeli osoba weryfikowana odmówi udokumentowania dochodów bądź nie złoży ich w określonym terminie zastosowanie znajdują sankcje wymienione w punkcie 2 części VI.

## **VII. Tryb postępowania.**

1. Osoba uprawniona, zamierzająca korzystać ze świadczeń Funduszu, składa oświadczenie o dochodach do 5 marca każdego roku kalendarzowego, stanowiące załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Osoba uprawniona ubiegająca się o dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego przez Pracodawcę deklaruje chęć uczestnictwa w wypoczynku poprzez wpis na listę uczestników wycieczki/wyjazdu.

3. Pracownik ubiegający się o dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie składa druk „wniosek o dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie”, stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Pracownik ubiegający się o dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowej składa druk „wniosek o dofinansowanie działalności kulturalno - oświatowej”, stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu. Jeżeli będzie to zorganizowany – grupowy wyjazd osób uprawnionych, do jednego wniosku należy dołączyć listę uczestników.
5. Osoba uprawniona ubiegająca się o udzielenie pomocy materialnej: rzeczowej lub finansowej, składa druk „wniosek o udzielenie pomocy materialnej: rzeczowej lub finansowej” stanowiący załącznik nr 4 do Regulaminu. Ponadto, wniosek o charakterze zapomogi może złożyć na rzecz zainteresowanego Członek Komisji socjalnej, inny pracownik lub rodzina uprawnionego.
6. Oświadczenie o dochodach osoba uprawniona składa na ręce Przewodniczącego bądź Zastępcy Przewodniczącego Komisji socjalnej.
7. Wnioski określone w pkt. 3, 4 i 5 osoba uprawniona składa do Pracodawcy za pośrednictwem Komisji socjalnej.

### **VIII. Postanowienia końcowe.**

1. Nie można pokrywać z Funduszu wydatków, które nie mogą być z niego finansowane, ani obciążać Fundusz zobowiązaniami ponad kwotę zgromadzonych na wyodrębnionym rachunku bankowym środków.
2. W sprawach nieregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
3. Treść Regulaminu została uzgodniona z Komisją socjalną reprezentującą interesy pracowników.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zatwierdzam  
Michał Majewski

Burmistrz Miasta Kościerzyna

Uzgodniono z Członkami Komisji socjalnej:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....
9. ....

*Załącznik nr 1  
do Regulaminu Gospodarowania  
Zakładowym Funduszem Świadczeń  
Socjalnych Urzędu Miasta Kościerzyna*

Imię i nazwisko: .....  
Adres zamieszkania: .....  
Miejsce pracy, stanowisko, wymiar zatrudnienia: .....  
Nr emerytury – renty, w przypadku emerytów i rencistów: .....  
Inne dane .....

**Burmistrz Miasta Kościerzyna  
w/m**

**OŚWIADCZENIE O DOCHODACH**

Informuję, że w skład mojej rodziny, wchodzi następujące osoby uprawnione zgodnie z Regulaminem Gospodarowania Zakładowym FŚS:

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	W przypadku dzieci		Uwagi
			Data urodzenia	Miejsce nauki	
1		wnioskodawca			
2					
3					
4					
5					

Oświadczam, że:

Liczba osób we wspólnym gospodarstwie domowym wynosi: .....

Średni dochód miesięczny brutto za ubiegły rok rozliczeniowy przypadający na osobę wynosi:

.....

Na podstawie ustalonych progów dofinansowania, ze względu na przypadający dochód na osobę w gospodarstwie domowym, znajduję się w grupie:

1. do 2.000 zł \*
2. powyżej 2.000 do 4.000 zł \*
3. powyżej 4.000 zł \*

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma(y), iż w przypadku podania nieprawdziwych danych, przedłożenia sfałszowanych dowodów poniesienia wydatków lub wykorzystania pomocy na cele niezgodne z jej przeznaczeniem zostaną obciążona(y) pełnymi kosztami poniesionymi przez Pracodawcę w związku z realizacją świadczenia. Ponadto, znane mi są postanowienia Regulaminu Gospodarowania Zakładowym FŚS o odpowiedzialności za złożenie nieprawdziwych danych w tym zakresie.

.....  
(data i podpis wnioskodawcy)

\* w odpowiedniej rubryce postawić znak X

.....  
(Nazwisko i imię)

.....  
(Stanowisko)

.....  
(Adres zamieszkania)

**Burmistrz Miasta Kościerzyna  
w/m**

**WNIOSEK O DOFINANSOWANIE DO WYPOCZYNKU  
ZORGANIZOWANEGO WE WŁASNYM ZAKRESIE  
Część I**

1. Proszę o dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie w roku .....
2. Jednocześnie oświadczam, że urlop wypoczynkowy w wymiarze minimum 14 dni kalendarzowych wykorzystam/wykorzystałem/am\* w okresie .....

.....  
(data i podpis pracownika kadr)

.....  
(data i podpis pracownika)

Przyjęto:

Data i podpis uprawnionego Członka Komisji socjalnej.....

\*niepotrzebne skreślić

**Część II\*\***

Kościerzyna, dnia .....

**DECYZJA KOMISJI SOCJALNEJ**

Miesięczny średni dochód brutto przypadający na osobę w gospodarstwie domowym za ostatni rok wynosi.....

- 1. do 2.000 zł \*\*\*
- 2. powyżej 2.000 zł do 4.000 zł \*\*\*
- 3. powyżej 4.000 zł \*\*\*

Wniosek zaopiniowano pozytywnie / negatywnie\*.

Przyznano dofinansowanie do wypoczynku w kwocie ..... zł (słownie: złotych .....).

- 1. .... – Przewodniczący Komisji socjalnej
- 2. .... – Zastępca Przewodniczącego Komisji socjalnej
- 3. .... – Zastępca Przewodniczącego Komisji socjalnej
- 4. .... – Członek Komisji socjalnej
- 5. .... – Członek Komisji socjalnej
- 6. .... – Członek Komisji socjalnej
- 7. .... – Członek Komisji socjalnej
- 8. .... – Członek Komisji socjalnej
- 9. .... – Członek Komisji socjalnej

\*niepotrzebne skreślić

\*\*wypełnia uprawniony członek Komisji Socjalnej

\*\*\* w odpowiedniej rubryce postawić znak X

Załącznik nr 3  
do Regulaminu Gospodarowania  
Zakładowym Funduszem Świadczeń  
Socjalnych Urzędu Miasta Kościerzyna

Kościerzyna, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko)  
.....  
(jednostka organizacyjna)  
.....  
(adres zamieszkania)

**Burmistrz Miasta Kościerzyna  
w/m**

**WNIOSEK  
O PRYZNANIE DOFINANSOWANIA DO DZIAŁALNOŚCI KULTURALNO - OŚWIATOWEJ**

Proszę o przyznanie dofinansowania do działalności kulturalno-oświatowej. W załączeniu przedstawiam potwierdzenie zakupu biletu / karnetu\*, jednocześnie oświadczam, iż w bieżącym roku korzystałam(em)/nie korzystałam(em)\* z w/w dofinansowania w kwocie.....

.....  
(podpis osoby wnioskującej)

**DECYZJA KOMISJI SOCJALNEJ**

W dniu ..... odbyło się posiedzenie Komisji socjalnej w sprawie rozpatrzenia w/w podania.

Wniosek zaopiniowano pozytywnie / negatywnie\*.

Komisja wnioskuje o udzielenie świadczenia w kwocie ..... zł (słownie złotych .....).

1. .... – Przewodniczący Komisji socjalnej
2. .... – Zastępca Przewodniczącego Komisji socjalnej
3. .... – Zastępca Przewodniczącego Komisji socjalnej
4. .... – Członek Komisji socjalnej
5. .... – Członek Komisji socjalnej
6. .... – Członek Komisji socjalnej
7. .... – Członek Komisji socjalnej
8. .... – Członek Komisji socjalnej
9. .... – Członek Komisji socjalnej

\* niepotrzebne skreślić

*Załącznik nr 4  
do Regulaminu Gospodarowania  
Zakładowym Funduszem Świadczeń  
Socjalnych Urzędu Miasta Kościerzyna*

.....  
(Nazwisko i imię)

.....  
(Stanowisko)

.....  
(Adres zamieszkania)

**Burmistrz Miasta Kościerzyna  
w/m**

**WNIOSEK O UDZIELENIE POMOCY MATERIALNEJ: RZECZOWEJ LUB FINANSOWEJ\***

Zgodnie z Regulaminem Gospodarowania ZFŚS, proszę o udzielenie mi pomocy materialnej: rzeczowej lub finansowej\* na:

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

Uzasadnienie:.....

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

\*niepotrzebne skreślić

Jednocześnie oświadczam, że mam na utrzymaniu następujących członków rodziny:

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	W przypadku dzieci		Uwagi
			Data urodzenia	Miejsce nauki	
1		wnioskodawca			
2					
3					
4					
5					

Średni dochód brutto przypadający na osobę w gospodarstwie domowym, za ostatnie 3 miesiące wynosi:

.....

W załączeniu przedkładam dokumenty związane z w/w sytuacją.

.....  
(data i podpis osoby uprawnionej)

Przyjęto:

Data i podpis uprawnionego Członka Komisji socjalnej.....

## DECYZJA KOMISJI SOCJALNEJ

W dniu .....odbyło się posiedzenie Komisji socjalnej w sprawie rozpatrzenia w/w podania.

Wniosek zaopiniowano pozytywnie / negatywnie\*.

Komisja wnioskuję o udzielenie świadczenia w kwocie ..... zł (słownie złotych .....).

1. .... – Przewodniczący Komisji socjalnej
2. .... – Zastępca Przewodniczącego Komisji socjalnej
3. .... – Zastępca Przewodniczącego Komisji socjalnej
4. .... – Członek Komisji socjalnej
5. .... – Członek Komisji socjalnej
6. .... – Członek Komisji socjalnej
7. .... – Członek Komisji socjalnej
8. .... – Członek Komisji socjalnej
9. .... – Członek Komisji socjalnej

\* niepotrzebne skreślić