

**Zarządzenie Nr 41 / 21
Starosty Bydgoskiego
z dnia 20 października 2021 r.**

w sprawie regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 746) zarządza się, co następuje:

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1. Ustanawia się regulamin gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, uzgodniony z przedstawicielami załogi Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy, Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bydgoszczy, Zarządu Dróg Powiatowych w Bydgoszczy i Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Bydgoszczy, zwany dalej „Regulaminem”.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa o:

- 1) Funduszu – rozumie się przez to zakładowy fundusz świadczeń socjalnych Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy, Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie Bydgoszczy, Zarządu Dróg Powiatowych w Bydgoszczy i Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Bydgoszczy;
- 2) Urzędzie – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Bydgoszczy, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Bydgoszczy, Zarząd Dróg Powiatowych w Bydgoszczy i Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Bydgoszczy;
- 3) Ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1070 i 2400);
- 4) Komisji Socjalnej – rozumie się przez to organ doradczy powołany przez Starostę Bydgoskiego na zasadach określonych w Regulaminie.

**Rozdział 2
Tworzenie Funduszu**

§ 3. 1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego i zwiększeń zgodnie z zasadami określonymi w Ustawie i przepisach wykonawczych do Ustawy.

2. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.

3. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

4. Środkami Funduszu administruje Pracodawca.

§ 4. 1. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i nie korzystanie z niego nie uprawnia do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu z tego tytułu.

2. W przypadku niewystarczających środków Funduszu, Pracodawca w porozumieniu z Komisją Socjalną może wstrzymać lub ograniczyć na czas określony wypłatę świadczeń socjalnych określonych w Regulaminie.

Rozdział 3

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

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

- 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, powołania lub wyboru;
- 2) pracownicy przebywający na urlopach macierzyńskich, na urlopach rodzicielskich i na urlopach wychowawczych;
- 3) emeryci i renciści – byli pracownicy, którzy rozwiązyali umowę o pracę z Urzędem w związku z przejściem na emeryturę lub rentę;
- 4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1 – 3, tj:
 - a) pozostające na utrzymaniu osób wymienionych w pkt 1 – 3 dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej – do ukończenia lat 18, a jeśli kształcą się – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat oraz, bez względu na wiek, dzieci z orzeczoną znaczną lub umiarkowaną stopniem niepełnosprawności;
 - b) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej po zmarłych osobach wymienionych w pkt 1 – 3, jeżeli otrzymują po zmarłym rentę rodzinną, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat, oraz bez względu na wiek, dzieci z orzeczoną znaczną lub umiarkowaną stopniem niepełnosprawności;
 - c) współmałżonek.

2. Uprawnienia do korzystania z Funduszu osoby wymienione w ust. 1 pkt 4 lit a i b tracą z dniem zawarcia związku małżeńskiego lub podjęcia zatrudnienia na podstawie umowy o pracę lub innego stosunku prawnego.

Rozdział 4

Tryb przyznawania świadczeń

§ 6. 1. Świadczenia z Funduszu mają charakter uznaniowy.

2. Przyznanie świadczenia z Funduszu odbywa się na wniosek osoby wymienionej w § 5 ust. 1 pkt 1 – 3 Regulaminu, a w uzasadnionych przypadkach na wniosek przełożonego pracownika lub Komisji Socjalnej i jest uzależnione od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

§ 7. 1. Warunkiem przyznania świadczenia jest:

- 1) złożenie pisemnego wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego,
 - 2) złożenie pisemnego oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu,
 - 3) przedłożenie do wglądu kopii zeznania podatkowego (PIT) osoby uprawnionej i jej współmałżonka składanego do urzędu skarbowego za poprzedni rok kalendarzowy (z potwierdzeniem złożenia) lub kopii zaświadczenia z urzędu skarbowego o wysokości osiągniętego dochodu osoby uprawnionej i jej współmałżonka za poprzedni rok kalendarzowy,
- chyba, że zapisy Regulaminu zawierają postanowienia szczególne.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3 należy złożyć z pierwszym w danym roku kalendarzowym wnioskiem o przyznanie świadczenia socjalnego lecz nie później niż do 31 maja każdego roku, a w przypadku osób podejmujących zatrudnienie w trakcie roku – nie później niż w terminie 14 dni od daty zatrudnienia.

3. Wnioski o przyznanie świadczenia socjalnego, z wyjątkiem dofinansowania do wypoczynku, o którym mowa w §10 ust. 1 pkt 1 i 2, można składać do Komisji Socjalnej w dowolnym terminie w trakcie roku kalendarzowego, lecz nie później niż do 10 grudnia każdego roku.

4. Wnioski o dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w §10 ust. 1 pkt 1 i 2 Regulaminu, można składać do Komisji Socjalnej w dowolnym terminie w trakcie roku kalendarzowego, lecz nie później niż do 15 września każdego roku, z wyjątkiem pracowników podejmujących zatrudnienie po tej dacie, którzy wnioski te mogą składać nie później niż do 10 grudnia każdego roku.

5. Po upływie terminów określonych w ust. 3 i ust. 4 wnioski o przyznanie świadczenia socjalnego nie będą rozpatrywane.

6. W przypadku nieprzedłożenia do wglądu dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 3, wnioskodawcy będzie przysługiwało najniższe świadczenie określone w załączniku Nr 3 do Regulaminu.

§ 8. 1. Działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o zatwierdzony roczny plan wydatków.

2. Kwalifikacji wniosków dokonuje Komisja Socjalna.

3. Wypłatę świadczenia socjalnego zatwierdza Pracodawca.

4. Przed wydaniem opinii, Komisja Socjalna może żądać dokumentów potwierdzających prawdziwość danych ujawnionych w oświadczeniu, o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt 2 Regulaminu.

5. Komisja Socjalna działa w oparciu o wydany dla niej regulamin stanowiący załącznik Nr 2 do Regulaminu.

§ 9. Osoba korzystająca z Funduszu, która podała w dokumentach będących podstawą wypłaty świadczenia nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dowód poniesionego wydatku, wykorzystwała świadczenie socjalne na cele niezgodnie z jego przeznaczeniem lub odstąpiła świadczenie osobie nieuprawnionej, zobowiązana jest do zwrotu otrzymanej kwoty świadczenia.

Rozdział 5

Rodzaje oraz warunki, na jakich przyznawane są świadczenia z Funduszu

§ 10. 1. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie lub dofinansowanie:

- 1) wypoczynku organizowanego przez pracownika bądź emeryta lub rencistę we własnym zakresie (wczasy turystyczne);
- 2) krajowego i zagranicznego wypoczynku organizowanego w formie kolonii, obozów, zimowisk i wycieczek dla dzieci i młodzieży;
- 3) usług z zakresu działalności kulturalno – oświatowej i sportowo – rekreacyjnej;
- 4) bezzwrotnej pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej.

2. Maksymalne wysokości świadczeń socjalnych wymienionych w ust. 1 określone zostały w załączniku Nr 3 do Regulaminu.

§ 11.1. Dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (wczasy turystyczne) przysługuje raz w danym roku kalendarzowym, na osoby wymienione w § 5 ust. 1 pkt 1, 3 i 4 w łącznej wysokości określonej odpowiednio w załączniku Nr 3 do Regulaminu, w wymiarze 100% (co 2 lata) lub 50% (co roku).

2. Warunkiem przyznania dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (wczasy turystyczne), poza dokumentami określonymi w § 7 ust. 1 Regulaminu, jest:

- 1) złożenie oświadczenia o planowanym wypoczynku – w przypadku osób wymienionych w § 5 ust. 1 pkt 3 Regulaminu;
- 2) potwierdzenie przez komórkę kadrową Urzędu złożenia przez osoby wymienione w § 5 ust. 1 pkt 1 wniosku o urlop wypoczynkowy w wymiarze nie krótszym niż 14 kolejnych dni kalendarzowych lub - w przypadku pracowników podejmujących

pracę w trakcie trwania roku kalendarzowego – w wymiarze nie krótszym niż 7 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 12. 1. Dofinansowanie do krajowego i zagranicznego wypoczynku organizowanego w formie kolonii, obozów, zimowisk i wycieczek dla dzieci i młodzieży przysługuje raz w danym roku kalendarzowym na osoby wymienione w § 5 ust. 1 pkt 4 lit a i b Regulaminu do ukończenia 18 lat – do wysokości określonej w załączniku Nr 3 do Regulaminu.

2. Warunkiem przyznania dopłaty do wypoczynku organizowanego w formie kolonii, obozów, zimowisk i wycieczek dla dzieci i młodzieży jest złożenie, poza dokumentami określonymi w § 7 ust. 1 Regulaminu, dokumentu potwierdzającego uiszczenie opłaty za kolonie, obóz, zimowisko lub wycieczkę (np. oryginał imiennego rachunku, faktury lub dowodu wpłaty).

§ 13. 1. Usługi z zakresu działalności kulturalno – oświatowej i sportowo – rekreacyjnej realizowane są w formie dofinansowania do nabywanych indywidualnie karnetów lub jednorazowych biletów wstępu do kina, teatru, opery, filharmonii, na koncerty, występy estradowe, wystawy artystyczne, imprezy sportowe, basen, kort tenisowy, siłownię, fitness itp.

2. Warunkiem przyznania dofinansowania do działalności kulturalno – oświatowej i sportowo – rekreacyjnej jest złożenie, poza dokumentami określonymi w § 7 ust. 1 Regulaminu:

- 1) oryginału biletu (karnetu) lub jego uwierzytelniona kopia (oryginał do wglądu);
- 2) oryginału dowodu uiszczenia opłaty, w przypadku nieprzedłożenia oryginału biletu (karnetu) np. rachunek, faktura, paragon, dowód przelewu.

3. W danym roku kalendarzowym przysługuje dofinansowanie do nieograniczonej ilości biletów (karnetów), przy czym suma świadczeń z tego tytułu nie może przekroczyć w danym roku wielkości określonych w załączniku Nr 3 do Regulaminu.

§ 14. Bezzwrotna pomoc materialna – rzeczowa lub finansowa realizowana jest w formie:

- 1) zakupu kart przedpłaconych;
- 2) zakupu paczek dla dzieci;
- 3) wypłaty zapomóg zwykłych;
- 4) wypłaty zapomóg losowych;

§ 15. 1. Karty przedpłacone przysługują w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt w wielkościach określonych w załączniku Nr 3 do Regulaminu – na wniosek Komisji Socjalnej raz w roku.

2. Na każde dziecko osób wymienionych w § 5 ust. 1 pkt 1 – 3 od roku następnego po dacie urodzenia do końca roku, w którym dziecko ukończyło 16 lat, przysługuje jedna paczka w danym roku kalendarzowym, w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt, za częściową dopłatą zgodnie z wielkościami określonymi w załączniku Nr 3 do Regulaminu – na wniosek Komisji Socjalnej.

3. Podstawę przyznania świadczeń wymienionych w ust. 1 i ust. 2 stanowią dokumenty wymienione w § 7 ust. 1 pkt 2 i 3.

§ 16. 1. Zapomoga zwykła przysługuje raz w danym roku kalendarzowym w związku z trudną sytuacją życiową, rodzinną i materialną w wielkościach określonych w załączniku Nr 3 do Regulaminu.

2. Warunkiem przyznania zapomogi zwykłej jest złożenie:

- 1) wniosku z uzasadnieniem;
- 2) oświadczenia o dochodach;

- 3) dokumentów potwierdzających trudną sytuację życiową, materialną i rodzinną (np. zaświadczenie urzędu skarbowego o dochodach lub ich braku, zaświadczenie urzędu pracy potwierdzające fakt pozostawiania bez pracy, z prawem lub bez prawa do zasiłku, decyzje organów emerytalno – rentowych, RMUA-ZUA, zaświadczenie pracodawcy o dochodach, zaświadczenie urzędu gminy o wielkości gospodarstwa rolnego, rachunki itp.).

3. W sytuacjach szczególnych i pod warunkiem jednomyślnej pozytywnej opinii Komisji Socjalnej zapomoga zwykła może zostać przyznana częściej niż raz w danym roku kalendarzowym.

§ 17. 1. Zapomoga losowa przysługuje raz w danym roku kalendarzowym w związku z zaistnieniem indywidualnych zdarzeń losowych, klęski żywiołowej, śmierci najbliższego członka rodziny (tj. współmałżonka lub dziecka) lub długotrwałej choroby w wielkościach określonych w załączniku Nr 3 do Regulaminu.

2. Warunkiem przyznania zapomogi losowej jest złożenie:

- 1) wniosku z uzasadnieniem;
- 2) oświadczenia o dochodach;
- 3) dokumentów potwierdzających określoną sytuację:
 - a) w przypadku długotrwałej choroby – zaświadczenie lekarza o długotrwałej chorobie i oryginały imiennych rachunków lub faktur dokumentujących wydatki na leczenie,
 - b) w przypadku śmierci współmałżonka lub dziecka – kopia odpisu aktu zgonu,
 - c) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych i klęski żywiołowej – dokumenty potwierdzające okoliczności zdarzenia losowego lub klęski żywiołowej (np. dokumenty potwierdzające interwencję straży pożarnej oraz policji, zdjęcia, zaświadczenie spółdzielni, oświadczenie ewentualnego świadka itp.).

3. W sytuacjach szczególnych i pod warunkiem jednomyślnej pozytywnej opinii Komisji Socjalnej zapomoga losowa może zostać przyznana częściej niż raz w danym roku kalendarzowym.

§ 18. W oświadczeniu o którym mowa w § 16 ust. 2 pkt 2 i § 17 ust. 2 pkt 2 należy wskazać dochód za miesiąc poprzedzający złożenie wniosku o zapomogę, pomniejszony o składki na ubezpieczenie społeczne (nie odlicza się składek zdrowotnych) pracownika bądź emeryta lub rencisty oraz jego współmałżonka i każdego innego uprawnionego do korzystania z pomocy Funduszu członka rodziny, podzielony przez liczbę osób uwzględnianych przy wyliczeniu.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 19. 1 Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu ich wprowadzenia przewidzianego w art. 8 ust. 2 Ustawy.

2. Prawo zgłoszenia propozycji zmian Regulaminu posiada Pracodawca oraz członek Komisji Socjalnej.

3. Pracownicy Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy, Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bydgoszczy, Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Bydgoszczy i Zarządu Dróg Powiatowych w Bydgoszczy, wskazani przez załogę do reprezentowania jej interesów zgodnie z art. 8 ust. 2 Ustawy, mają 30 dni od daty dostarczenia projektu regulaminu lub jego zmian na przedstawienie uzgodnionego stanowiska.

4. Niedotrzymanie terminu określonego w ust. 3 uznawane będzie jako uzgodnienie stanowiska.

§ 20. Część Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień stanowią załączniki:

- 1) załącznik Nr 1 – Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej;
- 2) załącznik Nr 2 – Regulamin pracy komisji socjalnej;
- 3) załącznik Nr 3 – Tabele wysokości świadczeń finansowanych lub dofinansowanych z Funduszu;
- 4) załącznik Nr 4 – Wzór wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego.

§ 21. Nadzór nad prawidłową realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 22. Traci moc zarządzenie Nr 32/21 Starosty Bydgoskiego z dnia 24 czerwca 2021 r. w sprawie regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 23. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA BYDGOSKI

Wojciech Porzych

Sekretarz Powiatu

Główny Specjalista
ds. obsługi Rady Powiatu
oraz spraw obywatelskich

Leszek Czerkawski

Adwokat

Agata Szaruga
Agata Szaruga

Paulina Wengler

Przewodniczący Komisji Socjalnej
przy Starostwie Powiatowym w Bydgoszczy

Marcin Wojciechowski

str. 6

.....
imię i nazwisko, pesel/

.....
/miejsce pracy/

.....
/wydział/

.....
/adres korespondencyjny/

.....
/tel. kontaktowy/

OŚWIADCZENIE
o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej

Niniejszym oświadczam, że średni miesięczny dochód mój i członków mojej rodziny za rok, wyniósł:
..... zł (słownie:)

Liczba członków mojej rodziny uwzględniana przy wyliczeniu średniego miesięcznego dochodu:

Lp.	imię i nazwisko	stopień pokrewieństwa	nazwa szkoły	data urodzenia
1		współmałżonek	----	----
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnym podpisem, świadomy (a) odpowiedzialności przewidzianej w § 9 Regulaminie za podanie informacji niezgodnych z prawdą.

.....
/data i podpis składającego oświadczenie/

Objaśnienia do oświadczenia:

Za średni miesięczny dochód należy rozumieć łączny przychód roczny (za rok poprzedzający rok, w którym składane jest oświadczenie) pomniejszony o koszty uzyskania przychodu oraz o składki na ubezpieczenie społeczne (nie odlicza się składek zdrowotnych) pracownika bądź emeryta lub rencisty oraz jego współmałżonka i każdego innego uprawnionego do korzystania z pomocy ZFŚS członka rodziny, podzielony przez 12 i liczbę osób uwzględnianych przy wyliczeniu.

Przy wyliczeniu dochodu należy uwzględnić wszystkie uzyskane dochody z wyłączeniem alimentów czy zwolnionych z podatku świadczeń otrzymywanych w ramach Programu 500+ oraz dochody uzyskane za granicą (przeliczone na zł) niezależnie od tego czy podlegają one opodatkowaniu w Polsce czy są zwolnione.

W przypadku dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie, w drodze obwieszczenia przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego na podstawie art. 18 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 333).

Osoby podejmujące pracę po raz pierwszy i/lub nie przepracowały pełnego poprzedniego roku kalendarzowego, jako podstawę do wyliczenia średniego miesięcznego dochodu podają dochód zgodnie z aktualną umową o pracę, pomniejszony o składki na ubezpieczenie społeczne (nie odlicza się składek zdrowotnych).

Jeżeli w bieżącym roku kalendarzowym ulegną zmianie informacje podane w oświadczeniu, pracownik winien złożyć korektę wcześniejszego oświadczenia. W przypadku gdy zmieniła się sytuacja materialna osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, w porównaniu do sytuacji w roku poprzednim (np. utrata źródła dochodu lub uzyskania nowego źródła dochodu) to zamiast dochodu za rok poprzedni podaje się aktualnie osiągnięty dochód przez tą osobę, a następnie wylicza się średni miesięczny dochód rodziny zgodnie z zasadami podanymi powyżej (tj. dochody pozostałych członków rodziny przyjmuje się z roku poprzedniego).

W przypadku zmniejszenia się lub zwiększenia się członków rodziny uprawnionych do korzystania z Funduszu, już po złożeniu oświadczenia (np. rozwód, utrata uprawnienia do pomocy socjalnej przez dziecko w związku z przekroczeniem odpowiedniego wieku lub ukończenia nauki, urodzenie się dziecka, zawarcie związku małżeńskiego itp.), uprawniony składa nowe oświadczenie przeliczając odpowiednio dochody.

W przypadkach nieokreślonych w powyższych objaśnieniach rozstrzyga Komisja Socjalna opierając się o przepisy powszechnie obowiązujące, które regulują takie zagadnienia (np. ustawa o świadczeniach rodzinnych, ustawa o pomocy społecznej, ustawa o PIT itp.).

REGULAMIN PRACY KOMISJI SOCJALNEJ

§ 1. 1. Niniejszy regulamin pracy komisji socjalnej, określa zasady tworzenia oraz działania komisji socjalnej, zwanej dalej Komisją.

2. Komisję powołuje i odwołuje Starosta Bydgoski w drodze zarządzenia.

3. Komisja składa się z siedmiu członków:

- 1) Przewodniczącego Komisji, Wiceprzewodniczącego Komisji i Sekretarza Komisji wskazanych przez Starostę Bydgoskiego spośród pracowników Starostwa;
- 2) po jednym pracowniku Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy, Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bydgoszczy, Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Bydgoszczy i Zarządu Dróg Powiatowych w Bydgoszczy wskazanych przez załogę do reprezentowania jej interesów zgodnie z art. 8 ust. 2 Ustawy.

4. Członkostwo w Komisji wygasa w przypadku:

- 1) ustania lub wygaśnięcia stosunku pracy;
- 2) rezygnacji z członkostwa w Komisji na podstawie pisemnego oświadczenia woli;
- 3) cofnięcia wskazania o którym mowa w ust. 3 pkt 1 i 2.

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

§ 2. 1. Do zadań Komisji należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i weryfikowanie wniosków o przyznanie świadczenia z Funduszu wraz z wymaganymi dokumentami,
- 2) opiniowanie wniosków w oparciu o zapisy Regulaminu i Ustawy,
- 3) sporządzanie preliminarza wydatków Funduszu,
- 4) sporządzanie sprawozdania z wydatkowania środków Funduszu.

2. Przewodniczący Komisji:

- 1) kieruje pracą Komisji;
 - 2) zwołuje posiedzenia Komisji nie rzadziej niż raz na kwartał lub na wniosek członka Komisji;
 - 3) zapewnia sprawny i prawidłowy przebieg obrad Komisji oraz rozpatrywanie wniosków osób ubiegających się o świadczenie zgodnie z postanowieniami Regulaminu i Ustawy;
 - 4) sporządza projekt preliminarza wydatków Funduszu;
 - 5) sporządza projekt sprawozdania z wydatkowania środków Funduszu.
3. W razie nieobecności Przewodniczącego komisji lub niemożności pełnienia przez niego funkcji zastępuje go Wiceprzewodniczący Komisji.
4. Sekretarz Komisji Socjalnej przyjmuje od uprawnionych osób wnioski wraz z wymaganymi dokumentami i prowadzi dokumentację Funduszu.

§ 3. 1. Decyzje Komisji są podejmowane zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków Komisji, w tym Przewodniczącego lub Sekretarza Komisji.

2. W przypadku równej liczby głosów, decydujący głos należy do Przewodniczącego Komisji.

3. Członek Komisji, którego wniosek jest rozpatrywany, nie bierze udziału w głosowaniu.

4. Opinia Komisji jest odnotowywana na wniosku osoby ubiegającej się o świadczenie.

5. Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.

§ 4. 1. Komisja opracowuje preliminarz wydatków Funduszu nie później niż do końca marca każdego roku.

2. Preliminarz stanowi roczny plan podziału środków Funduszu z wyszczególnieniem kwot przeznaczonych na poszczególne rodzaje świadczeń.

3. Preliminarz wydatków z Funduszu zatwierdza Pracodawca.

4. W terminie nie później niż do końca marca każdego roku, Komisja jest zobowiązana sporządzić sprawozdanie z wydatkowania środków Funduszu za rok poprzedni i przedstawić je Pracodawcy.

**TABELE WYSOKOŚCI ŚWIADCZEŃ
FINANSOWANYCH LUB DOFINANSOWANYCH Z FUNDUSZU**

Tabela Nr 1
dofinansowania różnych form wypoczynku

Dochód wg oświadczenia w zł	Wartość dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie w zł	Wartość dofinansowania wypoczynku organizowanego w formie kolonii, obozów, zimowisk i wycieczek dla dzieci i młodzieży w zł
do 1500	2000	600
1501 – 2200	1500	500
2201 – 2800	1200	400
2801 – 3500	800	200
3501 – 4500	500	100
powyżej 4500	300	0

Tabela Nr 2
wartości kart przedpłaconych

Dochód wg oświadczenia w zł	Wartość kart przedpłaconych w zł
do 1500	do 1200
1501 – 2200	do 900
2201 – 2800	do 800
2801 – 3500	do 700
3501 – 4500	do 600
powyżej 4500	do 500

Tabela Nr 3
dopłat do biletów (karnetów)

Dochód wg oświadczenia w zł	Wartość dopłaty do biletów (karnetów) w zł
do 4500	100
powyżej 4500	80

Tabela Nr 4
dopłat do paczek świątecznych

Dochód wg oświadczenia w zł	Wartość dopłaty do 1 paczki świątecznej <i>dla pracodawcy</i> w zł
do 4500	0
powyżej 4500	5

Tabela Nr 5
wartości zapomóg

Dochód wg oświadczenia w zł	Wartość zapomogi zwykłej w zł	Wartość zapomogi losowej w zł
do 1200	do 1200	do 1800
1201 - 1500	do 900	do 1400
1501 – 2500	do 600	do 1000
2500 – 2800	do 300	do 800
powyżej 2800	0	do 600

WZÓR WNIOSKU O PRYZYKNANIE ŚWIADCZENIA SOCJALNEGO

W N I O S E K o przyznanie świadczenia socjalnego z ZFŚŚ

(dofinansowanie do wypoczynku lub do działalności kulturalno – oświatowej i sportowo - rekreacyjnej)

..... zatrudniony (a) w:
 (imię i nazwisko wnioskodawcy)

Niniejszym wnoszę o przyznanie świadczenia (właściwe podkreślić):

1. **dofinansowania do działalności kulturalno – oświatowej i sportowo - rekreacyjnej**
2. **dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (wczasy turystyczne)**

WYPEŁNIA KOMÓRKA KADROWA PRACOWNIKA:

Niniejszym potwierdzam korzystanie przez wnioskodawcę (pracownika) z urlopu wypoczynkowego

w okresie od dnia do dnia włącznie.

.....
 podpis pracownika kadr

WYPEŁNIA EMERYT / RENCISTA:

Niniejszym oświadczam, że w okresie od dnia do dnia..... włącznie będę korzystał(a) z wypoczynku organizowanego we własnym zakresie.

3. **dofinansowania do wypoczynku organizowanego w formie kolonii, obozów, zimowisk i wycieczek dla:**

Lp.	Imię i Nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia	Uczeń szkoły

W załączeniu przedkładam:

.....

W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku, proszę przekazać świadczenie na numer rachunku bankowego:

.....
data

.....
podpis wnioskodawcy

WYPEŁNIA KOMISJA SOCJALNA

Komisja Socjalna przy Starostwie Powiatowym w Bydgoszczy proponuje:

1. Przyznać świadczenie w wysokości złotych.
2. Nie przyznać świadczenia.

Uzasadnienie:

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

Podpisy członków Komisji:

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

Bydgoszcz, dnia