

ZARZĄDZENIE NR 2/2024
KIEROWNIKA KOMUNALNEGO SCHRONISKA DLA BEZDOMNYCH
ZWIERZĄT
W SOSNOWICACH

z dnia 01 marca 2024 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych Komunalnego Schroniska dla Bezdomnych Zwierząt w
Sosnowicach

Na podstawie art. 8 ust. 2 art. 9 ust stawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2023 r., poz. 998 i 1586), w związku z art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r., poz.40, 572, 1463 i 1688) zarządza się, co następuje:

§1.

Wprowadza się do stosowania Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia dla pracowników Komunalnego Schroniska dla Bezdomnych Zwierząt w Sosnowicach.

§2.

Traci moc zarządzenie nr 02/2022 Kierownika Schroniska z dnia 5 stycznia 2022 r. w sprawie regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Komunalnego Schroniska dla Bezdomnych Zwierząt w Sosnowicach.

§3.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Głównej Księgowej i Księgowej ds. księgowości budżetowej i kadr.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega podaniu do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty.

KIEROWNIK SCHRONISKA

Marcin Bednarczyk

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH KOMUNALNEGO SCHRONISKA DLA BEZDOMNYCH ZWIERZĄT W SOSNOWICACH

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1.1 Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych zwany dalej „funduszem” tworzy się na podstawie przepisów:

- a) Ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2023 r., poz. 998,1586),
- b) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2009 r., Nr 43 poz.349),
- c) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/46/WE.

2.W Komunalnym Schronisku dla Bezdomnych Zwierząt w Sosnowicach tworzy się Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, zwany dalej funduszem.

3. Środkami funduszu administruje Kierownik Schroniska, zwany w dalszej części Regulaminu Dysponentem Funduszu.

4. Regulamin określa osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń funduszu, zasady przeznaczenia środków funduszu na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z tego funduszu.

5. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z funduszu są przetwarzane na podstawie art. 8 ust. 1a – 1d ustawy o ZFŚS w związku z art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119z 04.05.2016), zwanego dalej rozporządzeniem RODO.

6. Udostępnienie Dysponentowi Funduszu danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z funduszu, w celu przyznania świadczenia oraz dopłaty z funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia składanego do Komisji Socjalnej. Dysponent Funduszu może żądać udokumentowania danych zawartych w oświadczeniach w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie przedłożenia do wglądu Komisji Socjalnej rocznych deklaracji PIT, zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu wystawionych przez właściwe instytucje.

7. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 2 lit. b rozporządzenia RODO, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.

8. Dysponent Funduszu przetwarza dane osobowe osób uprawnionych przez okres niezbędny do przyznania świadczenia lub dopłaty z funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.

9. Dysponent Funduszu dokonuje przeglądu danych osobowych, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Dysponent Funduszu usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celów określonych w ustawie o ZFŚS, ustawie o systemie ubezpieczeń społecznych i ustawie o podatku dochodowym od osób fizycznych.

10. Dane osobowe osób uprawnionych są przetwarzane przez Dysponenta Funduszu, którym jest – Kierownik Schroniska pełniący funkcję Administratora danych osobowych oraz przez członków Komisji Socjalnej działających w jego imieniu i z jego upoważnienia, zobowiązanych do zachowania tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu. Dane osób uprawnionych do korzystania z funduszu, przetwarzane są wyłącznie w celu przyznania ulgowych usług i świadczeń oraz dopłat z funduszu i ustalenia ich wysokości.

11. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia danych albo ograniczenia ich przetwarzania, sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

Rozdział 2.

TWORZENIE I ADMINISTROWANIE FUNDUSZEM

§ 2. 1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego w wysokości określonej w art. 5 Ustawy.

2. Fundusz może być zwiększony o odpis na objętych opieką emerytów i rencistów, byłych pracowników, dla których Urząd był ostatnim pracodawcą

3. Środkami Funduszu administruje Kierownik Schroniska.

4. Decyzje o przyznaniu świadczenia socjalnego poszczególnym osobom uprawnionym do świadczeń z Funduszu podejmuje Pracodawca.

5. W przypadku odmownego załatwienia wniosku osobie uprawnionej podaje się uzasadnienie. Na żądanie uprawnionego uzasadnienie należy sporządzić w formie pisemnej.

6. Obsługę administracyjno-biurową Funduszu prowadzi stanowisko pracy Głównej Księgowej i księgowej ds. księgowości budżetowej i kadr.

7. Podstawę gospodarowania środkami funduszu stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy, określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu.

8. Tworzy się Komisję socjalną - jako organ opiniodawczy w sprawach przyznawania świadczeń z funduszu.

9. W skład komisji wchodzi 2 osoby wybrane przez pracowników Schroniska. Komisje Socjalna powołuje Kierownika Schroniska w drodze zarządzenia.

10. Członkowie Komisji są wybierani na czas nieokreślony.

11. Środki funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

Rozdział 3.

OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA ZE ŚWIADCZEŃ FUNDUSZU

§ 3. 1. Do korzystania z funduszu uprawnieni są :

- a) pracownicy Schroniska zatrudnieni w pełnym albo niepełnym wymiarze czasu, w tym przebywający na urlopach wychowawczych i macierzyńskich z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urlopach bezpłatnych dłuższych niż 30 dni, innych niż urlopy wychowawcze,
- b)) emeryci i renciści – byli pracownicy, dla których Komunalne Schronisko było ostatnim pracodawcą przed uzyskaniem statusu emeryta albo rencisty,
- c) członkowie rodzin pracowników Schroniska.

2. Za członków rodziny uprawnionych do ubiegania się o świadczenia uważa się:

- a) współmałżonka, z którym pracownik wspólnie zamieszkuje i wspólnie prowadzi gospodarstwo domowe,
 - b) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu pracownika dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie dzieci w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków – do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 lat,
 - c) dziecko, które ukończyło 25. rok życia legitymujące się orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności, jeżeli w związku z tą niepełnosprawnością przysługuje świadczenie pielęgnacyjne lub specjalny zasiłek opiekuńczy albo zasiłek dla opiekuna, o którym mowa w ustawie z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (Dz. U. z 2020 r. poz. 1297),
 - d) inne osoby spokrewnione lub niespokrewnione pozostające w faktycznym związku z pracownikiem, pod warunkiem, że faktycznie prowadzą z pracownikiem wspólne gospodarstwo domowe tzn. wspólnie utrzymują się i gospodarują, a także wspólnie z pracownikiem zamieszkują.
3. Emerytami lub rencistami są w rozumieniu regulaminu osoby, które przeszły na emeryturę lub rentę bezpośrednio po zakończeniu pracy w Komunalnym schronisku dla Bezdomnych Zwierząt w Sosnowicach

Rozdział 4.

PRZEZNACZENIE FUNDUSZU

§ 4.1 Fundusz jest przeznaczony na:

- a) przyznawanie bezzwrotnej pomocy finansowej w szczególnych przypadkach losowych,
- b) pomoc finansową,
- c) wypoczynek pracowników organizowany we własnym zakresie tzw. wczasy pod gruszą,
- d) dopłata do wypoczynku zorganizowanego dla dzieci i młodzieży.

Rozdział 5.

ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 5.1 Przyznanie i wysokość pomocy ze środków funduszu uzależniona jest od sytuacji socjalnej, na którą składa się sytuacja życiowa, materialna i rodzinna pracownika.

2. Świadczenia socjalne finansowane z funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby uprawnione, które nie uzyskały dopłat, gdy się o nie ubiegały, nie mogą domagać się jakichkolwiek ekwiwalentów z tego tytułu.

3. Podstawą przyznania świadczeń z funduszu jest wniosek osoby uprawnionej, poparty jej oświadczeniem o wysokości dochodu brutto za okres 3 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku, którego wzór stanowi *załącznik nr 1* do niniejszego regulaminu.

4. Wnioski o przyznanie świadczeń składa się na stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej i kadr Komunalnego Schroniska dla Bezdomnych Zwierząt w Sosnowicach, które prowadzi obsługę kancelaryjną Komisji Socjalnej.

5. Komisja Socjalna rozpatrująca wnioski o przyznanie świadczenia finansowanego z funduszu. W razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w oświadczeniu lub we wniosku, może żądać do wglądu od składającego takie oświadczenie lub wniosek, dokumentów potwierdzających te dane (np. zaświadczenia o dochodach współmałżonka, zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły, PIT, itp.).

Rozdział 6.

WARUNKI I KRYTERIA PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ

§ 6.1 Dla pracowników czynnych zawodowo podstawą do wypłaty świadczenia tzw. „wczasy pod gruszą”, jest potwierdzenie faktu udzielenia urlopu wypoczynkowego poprzez przedłożenie kserokopii wniosku o udzielenie urlopu, zatwierdzonego przez właściwego kierownika jednostki tworzącej wspólny fundusz. Świadczenie przysługuje na następujących zasadach:

1) wniosek o świadczenie z tytułu tzw. „wczasy pod gruszą” należy złożyć wraz z kopią zatwierdzonego wniosku urlopowego nie później niż 7 dni roboczych przed rozpoczęciem planowanego urlopu;

2) urlop wypoczynkowy uprawniający do świadczenia musi trwać nieprzerwanie 14 bezpośrednio następujących po sobie dni kalendarzowych. Jeżeli w ciągu 14 bezpośrednio następujących po sobie dni kalendarzowych przypadają dni świąteczne, są one wliczane do puli wymaganych 14 dni

warunkujących świadczenie;

3) jeżeli urlop wypoczynkowy rozpoczyna się w danym roku kalendarzowym a kończy w przyszłym, otrzymanie świadczenia jest możliwe, pod warunkiem, że pracownik ma uprawnienia do wymaganej liczby dni urlopu za trwający jeszcze rok kalendarzowy;

4) w przypadku wykorzystania urlopu w okresie krótszym niż wymagane 14 dni kalendarzowych lub całkowitego wycofania urlopu, pracownik zobowiązany jest do bezzwłocznego zwrotu wypłaconego świadczenia.

2. Świadczenie z tytułu wypoczynku organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”, przysługuje pracownikowi jeden raz w roku.

3. Wysokość świadczenia określa **tabela I w załączniku nr 2**.

§ 7. 1. Przyznanie pomocy finansowej w formie bezzwrotnej zapomogi w razie wypadków losowych następuje na pisemny umotywowany wniosek osoby uprawnionej wymienionej w § 3 ust. 1 a-c i przysługuje jeden raz w roku.

2. Bezzwrotne zapomogi pieniężne mają charakter wyjątkowy.

3. Wysokość pomocy finansowej w szczególnych przypadkach losowych określa **tabela II w załączniku nr 2**.

§ 8. 1. Pomoc finansowa przysługuje:

- a) osobom uprawnionych do korzystania z funduszu wymienionym w § 3 ust. 1 a-c,
- b) dla członków rodziny, o których mowa § 3 ust. 2 pkt b – do ukończenia 16 roku życia.

2. Pomoc finansowa jest przyznawana dwa razy w roku.

3. Wysokość pomocy finansowej określa **tabela III i IV w załączniku nr 2**.

§ 9.1. Dopłata do wypoczynku zorganizowanego obejmuje wypoczynek dzieci, o których mowa w § 3 ust. 2 w formie kolonii, zimowisk, obozów i wycieczek.

2. Do złożonego wniosku o przyznanie świadczenia należy dołączyć fakturę VAT lub rachunek lub dokument potwierdzający wysokość poniesionych kosztów.

3. Dopłata, o której mowa w ust. 1 przysługuje nie częściej niż jeden raz na rok, jednak nie więcej niż 1000,00 zł. Wysokość dopłaty określa **tabela V w załączniku nr 2**.

Rozdział 7.

INFORMACJA O SPOSOBIE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH NA POTRZEBY KORZYSTANIA ZE ŚWIADCZEŃ FINANSOWANYCH Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 10.1 Realizując obowiązek określony w art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO (Dz. Urz. UE.L nr 119, str. 1) – dalej RODO, Kierownik Schroniska informuje:

- 1) Administratorem danych osobowych, w rozumieniu art 4 pkt 7 RODO jest Kierownik pełniący funkcję Dysponenta funduszu z siedzibą w Sosnowicach nr 6, 72-410 Golczewo.
- 2) Z administratorem danych można się skontaktować poprzez adres e-mail: schronisko@golczewo.pl lub telefonicznie pod numerem 91 38 60 535 lub pisemnie na adres siedziby administratora;
- 2) Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych osobowych, z którym można się kontaktować pisemnie na adres siedziby administratora. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować, w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych;
- 3) Dane osobowe przetwarzane są wyłącznie w celu realizacji zadań administratora w związku z prowadzoną przez niego działalnością socjalną na podstawie przepisów ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2023 r., poz. 998, 1586, zwana dalej ustawą o ZFŚS);
- 4) Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych na potrzeby związane z prowadzoną działalnością socjalną jest art. 6 ust. lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO w związku z art. 8 ust. 1a-1d ustawy o ZFŚS oraz art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.), a w przypadku pożyczki w art. 6 ust.1 lit. b RODO;
- 5) Dane osobowe będą przetwarzane przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne w celu przyznania świadczenia z funduszu oraz ustalenia jego wysokości, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń (w szczególności przez okres spłaty pożyczki);
- 6) Osoba której dane są przetwarzane ma prawo do dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, na zasadach określonych. w art. 15 – 17 RODO;
- 7) Osoba której dane są przetwarzane ma prawo do ograniczenia przetwarzania, w przypadkach określonych w art. 18 RODO;
- 8) Osoba której dane są przetwarzane ma prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na adres ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa;
- 9) Udostępnienie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne i niezbędne dla skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Rozdział 8.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- §11. 1.** Wnioski o przyznanie świadczenia wraz z załącznikami składa się do Komisji Socjalnej za pośrednictwem stanowiska ds. księgowości budżetowej i kadr w Komunalnym Schronisku dla Bezdomnych Zwierząt w Sosnowicach.
2. Komisja rozpatruje wnioski w składzie co najmniej trzyosobowym.
 3. Przyznawanie osobom uprawnionym świadczeń z funduszu należy do decyzji Dysponenta funduszu uzgodnionej z Komisją Socjalną.
 4. Regulamin powinien być udostępniony do wglądu każdej osobie uprawnionej do korzystania z funduszu na jej żądanie.
 5. Wszelkie zmiany regulaminu mogą być dokonywane jedynie przez Dysponenta funduszu,

w uzgodnieniu z pracownikiem wybranym przez załogę Komunalnego Schroniska dla Bezdomnych Zwierząt w Sosnowicach do reprezentowania jej interesów i wymagają formy pisemnej.

6. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami regulaminu, mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawne.

7. Regulamin uzgodniono z pracownikiem wybranym do reprezentowania załogi.

Załączniki do Regulaminu:

Nr 1 Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego z funduszu.

Nr 2 Tabele wysokości pomocy finansowej:

Tabela I – „wczasy pod gruszą”

Tabela II – pomoc finansowa przyznawana w szczególnych przypadkach losowych,

Tabela III – pomoc finansowa dla osób uprawnionych

Tabela IV - pomoc finansowa dla członków rodzin osób uprawnionych.

Tabela V – dopłata do wypoczynku zorganizowanego dla dzieci.

KIEROWNIK SCHRONISKA

Marcin Bednarczyk

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....

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

Po zapoznaniu się z treścią regulaminu ZFŚS oświadczam, że moja rodzina osiągnęła średni miesięczny dochód brutto (za okres 3 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku) w przeliczeniu na jednego członka rodziny w wysokości

Oświadczam, że moja rodzina składa się z osób:

Lp.	Imię i nazwisko członka rodziny	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia (dotyczy tylko dzieci)	Uwagi (należy wpisać odpowiednio np. pracuje, uczy się, bezrobotny, emerytura, renta)

Za dochód uważa się **sumę miesięcznych dochodów brutto¹⁾ (z ostatnich trzech miesięcy) wszystkich członków rodziny, bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania**, w tym kwotę alimentów uzyskiwanych od innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym.

W przypadku dochodu z tytułu działalności gospodarczej opodatkowanej na zasadach ogólnych oraz podatkiem liniowym należy wykazać faktycznie uzyskany dochód (obliczony jako różnica między przychodami a kosztami ich uzyskania), natomiast w przypadku działalności gospodarczej opodatkowanej w sposób zryczałtowany (np. w formie karty podatkowej) przyjmuje się, że dochód jest równy zadeklarowanej podstawie wymiaru składek na ubezpieczenia zdrowotne.

W przypadku dochodu z gospodarstwa rolnego (powyżej 1 ha przeliczeniowego) obliczony na podstawie liczby hektarów przeliczeniowych znajdujących się w posiadaniu rodziny w poprzednim roku kalendarzowym, przyjmując, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości określonej na podstawie art. 18 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (tj. Dz. U z 2020 r., poz. 333), dochód z najmu i dzierżawy.

Średni miesięczny dochód na osobę oblicza się dzieląc sumę dochodów członków rodziny przez 3, a następnie przez sumę członków rodziny uprawnionego.

Zgodnie z obowiązującym Regulaminem ZFŚS niezłożenie oświadczenia o dochodzie skutkuje **nierozpatrzeniem wniosku o przyznanie świadczenia**.

Ja niżej podpisany zobowiązuje się na wezwanie Pracodawcy do dostarczenia dokumentów wymienionych przez Pracodawcę w wezwaniu w celu potwierdzenia mojej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

Powyższe oświadczenie składam świadomy(a) odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy (art. 233 i art. 271 § 1 i 3 Kodeksu Karnego Dz.U. z 2022 r. poz. 1138 z późn.zm.).

.....
(data i czytelny podpis)

¹⁾ oznacza przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu i płacone alimenty przez każdego członka rodziny prowadzącego wspólnie gospodarstwo domowe i uprawnionego do korzystania z pomocy funduszu

Adnotacje Komisji Socjalnej o rozpatrzeniu wniosku o przyznanie świadczenia z ZFŚS
Przyznaje/ nie przyznaje* się świadczenie w kwocie: (%
świadczenia), słownie złotych

.....
Przyczyna nie przyznania pomocy

.....
.....

.....
(miejscowość, data)

Podpisy członków Komisji Socjalnej

1.
2.
3.
4.

*niepotrzebne skreślić

.....

(data i podpis wnioskodawcy)

Tabela nr 1
„WCZASY POD GRUSZĄ”

Próg dochodu	Wysokość dochodu na osobę w rodzinie w zł (brutto)	Wysokość świadczenia
I	do 3.000,00 zł	1.100,00 zł
II	Od 3.001,00 zł do 5.000,00 zł	1.050,00 zł
II	powyżej 5.000,00 zł	1.000,00 zł

Tabela nr II
BEZZWROTNA POMOC FINANSOWA
przyznawana w szczególnych przypadkach losowych

Próg dochodu	Wysokość dochodu na osobę w rodzinie w zł (brutto)	Wysokość świadczenia
I	do 2.500,00 zł	1.000,00 zł
II	powyżej 2.500,00 zł	900,00 zł

Tabela nr III
POMOC FINANSOWA
dla osoby uprawnionej

Próg dochodu	Wysokość dochodu na osobę w rodzinie w zł (brutto)	Wysokość świadczenia	
		I półrocze	II półrocze
I	do 3.000,00 zł	550,00 zł	750,00 zł
II	Od 3.001,00 zł do 5.000,00 zł	500,00 zł	700,00 zł
III	powyżej 5.000,00 zł	450,00 zł	650,00 zł

Tabela nr IV
POMOC FINANSOWA
dla członków rodziny osoby uprawnionej

Próg dochodu	Wysokość dochodu na osobę w rodzinie w zł (brutto)	Wysokość świadczenia
I	do 3.000,00 zł	300,00 zł
II	Od 3.001,00 zł do 5.000,00 zł	250,00 zł
III	powyżej 5.000,00 zł	200,00 zł

Tabela nr V
Dopłata do wypoczynku zorganizowanego dla dzieci

Próg dochodu	Wysokość dochodu na osobę w rodzinie w zł (brutto)	Wysokość świadczenia
I	do 3.000,00 zł	60%
II	Od 3.001,00 zł do 5.000,00 zł	50%
III	powyżej 5.000,00 zł	40%