

**Zarządzenie Nr 70/2012  
Starosty Grodziskiego  
z dnia 19 grudnia 2012 roku**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
w Starostwie Powiatu Grodziskiego**

Na podstawie art. 3 ust. 2 i art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2012r. poz. 592) oraz w związku art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

1. Ustalam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatu Grodziskiego, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.
2. Postanowienia Regulaminu, wymienionego w ust.1, zostały uzgodnione z przedstawicielem pracowników.

**§ 2**

Wykonanie Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Powiatu Grodziskiego.

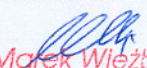
**§ 3**

Traci moc Zarządzenie Nr 40/2012 Starosty Grodziskiego z dnia 5 lipca 2012 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatu Grodziskiego.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2013 roku.

**STAROSTA**

  
Marek Wieźbicki

**RADCA PRAWNY**

  
Hanna Zdrańska  
WN-4692



**REGULAMIN**  
**ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**  
**W STAROSTWIE POWIATU GRODZISKIEGO**

Regulamin opracowano na podstawie:

- ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2012r. poz. 592), zwanej dalej „Ustawą”,
- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 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).

**§ 1**

1. Ilekroć w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanym dalej „Regulaminem”, użyto określenia:
  - 1) Starostwo – rozumie się przez to Starostwo Powiatu Grodziskiego,
  - 2) Fundusz – rozumie się przez to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w rozumieniu przepisów Ustawy,
  - 3) Pracodawca – rozumie się przez to Starostwo, w imieniu którego działa Starosta,
  - 4) Komisja Socjalna – rozumie się przez to komisję do spraw gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, właściwą do uzgodnienia planów podziału środków Funduszu na poszczególne rodzaje świadczeń socjalnych, opiniowania wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych
  - 5) Rodzina – osoby spokrewnione lub niespokrewnione pozostające w faktycznym związku, wspólnie zamieszkujące i gospodarujące.
  - 6) Dochód Rodziny – rozumie się przez to dochód, podlegający opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, za rok ubiegły w stosunku do roku złożenia wniosku o uzyskanie świadczenia z Funduszu, stanowiący sumę dochodów osób w Rodzinie,
  - 7) Dochód na osobę w Rodzinie – Dochód Rodziny, podzielony przez liczbę osób w Rodzinie oraz przez 12 miesięcy,
  - 8) Uprawniony - osoba uprawniona do korzystania ze świadczeń Funduszu, wymieniona w § 6,
  - 9) **Emeryt lub rencista** – rozumie się przez to osoby posiadające status emeryta lub rencisty, którzy przed uzyskaniem świadczenia emerytalnego (lub rentowego)



rozwiązali stosunek pracy z Pracodawcą w związku z przejściem na emeryturę (lub rentę),

- 10) Przedstawiciel pracowników – rozumie się przez to osobę wybraną przez pracowników do reprezentowania ich interesów przed Pracodawcą, u którego nie działa organizacja związkowa,
2. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych, w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy (etaty), zgodnie z Ustawą i Rozporządzeniem, o których mowa w preambule.

## § 2

Odpis podstawowy i zwiększenia odpisu na Fundusz obciążają koszty funkcjonowania Starostwa.

## § 3

Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym i mogą być przeznaczone jedynie na cele określone w niniejszym Regulaminie oraz zgodne z przepisami Ustawy.

## § 4

Pracodawca administruje środkami Funduszu.

## § 5

Środki Funduszu danego roku kalendarzowego zwiększa się o:

- 1) niewykorzystane środki Funduszu z poprzedniego roku kalendarzowego,
- 2) odsetki od zgromadzonych środków pieniężnych na rachunku bankowym Funduszu,
- 3) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
- 4) inne środki określone w odrębnych przepisach.

## § 6

1. Do osób Uprawnionych należą:

- 1) pracownicy,
- 2) emeryci i renciści,
- 3) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1) i 2), wskazani w ust. 2.

2. Za członków rodzin, o których mowa w ust.1 pkt 3) uważa się:

- 1) współmałżonków prowadzących wspólnie gospodarstwo domowe,
- 2) dzieci własne, dzieci przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci drugiego z małżonków, pozostające w Rodzinie - w wieku do lat 18, a uczące się w wieku do lat 24 ,
- 3) osoby wymienione w ust. 2 pkt 2) będące inwalidami I i II grupy bez względu na wiek,
- 4) dzieci po zmarłym pracowniku do ukończenia 18 lat, a uczące się do ukończenia 24 lat .



3. Przyznanie świadczeń określonych w § 7 oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej oraz od kwoty środków Funduszu, będącej w dyspozycji Pracodawcy w danym roku kalendarzowym.
4. Kwota dofinansowania z Funduszu do wypoczynku zorganizowanego, o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt 1) i 2) wynosi:
  - 1) 100 % kwoty zaplanowanej na osobę w planie Funduszu, jeżeli Dochód na osobę w Rodzinie nie przekracza kwoty 2 000,00 zł,
  - 2) 90 % kwoty zaplanowanej na osobę w planie Funduszu, jeżeli Dochód na osobę w Rodzinie mieści się w przedziale kwot od 2 000,01 zł do 3 000,00 zł,
  - 3) 80 % kwoty zaplanowanej na osobę w planie Funduszu, jeżeli Dochód na osobę w Rodzinie przekracza kwotę 3 000,00 zł.
5. W przypadku osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, kwota dofinansowania, o której mowa w ust. 4 ustalana jest proporcjonalnie do wymiaru etatu.

## § 7

1. Środki Funduszu przeznaczone są na:
  - 1) dopłaty do różnych form wypoczynku zorganizowanego przez pracownika we własnym zakresie,
  - 2) dopłaty do zorganizowanego wypoczynku dzieci pracownika - w wieku do lat 18, a uczące się w wieku do lat 24,
  - 3) bezzwrotne zapomogi dla Uprawnionych, dotkniętych wypadkami losowymi lub znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej.
2. Pracownik może skorzystać w danym roku albo z dopłaty, o której mowa w ust. 1 pkt 1) albo z dopłaty, o której mowa w ust. 1 pkt 2). Dopłaty, o których mowa w ust. 1 pkt 1) i 2) przysługują tylko raz w roku.
3. Podstawą przyznanej pracownikowi Starostwa dopłaty ze środków Funduszu na wypoczynek organizowany we własnym zakresie jest skorzystanie przez pracownika w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. Świadczenia są udzielane na wniosek Uprawnionego i nie mają charakteru roszczeniowego, a ich wypłata może być realizowana tylko do wysokości zgromadzonych środków Funduszu.
5. Pracodawca może przeznaczyć środki Funduszu na dofinansowanie innych form działalności socjalnej, niż określone w ust. 1, w zależności od potrzeb i możliwości finansowych, po rozpatrzeniu wniosku przez Komisję Socjalną, pod warunkiem, że dofinansowanie do wnioskowanych form działalności socjalnej jest zgodne z Ustawą.



## § 8

1. Do przygotowania projektu planu Funduszu, zgodnie z § 9 oraz opiniowania wniosków o dofinansowanie lub finansowanie świadczeń z Funduszu zgodnie z Ustawą i niniejszym Regulaminem, upoważniona jest Komisja Socjalna w składzie, o którym mowa w ust. 2.
2. Powołuje się Komisję Socjalną w składzie:
  - 1) Naczelnik Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu - Przewodniczący,
  - 2) Osoba zajmująca stanowisko do spraw pracowniczych – pracownik Wydziału Organizacyjnego – Zastępca Przewodniczącego,
  - 3) Osoba wskazana przez Skarbnika – pracownik Wydziału Finansowego,
  - 4) Osoba prowadząca sprawy z zakresu promocji i ochrony zdrowia.
3. Posiedzenie Komisji Socjalnej zwołuje Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego na bieżąco, po złożeniu do Komisji Socjalnej wniosków o przyznanie świadczenia socjalnego lub w przypadku zaistnienia sytuacji wymagającej niezwłocznego podjęcia decyzji (przypadki losowe).
4. Posiedzenia Komisji Socjalnej są protokołowane.
5. Komisja Socjalna podejmuje decyzje co do treści opinii w drodze głosowania przy obecności co najmniej trzech członków, w tym Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego.
6. Informacje dotyczące sytuacji majątkowej, osobistej i rodzinnej Uprawnionego podane we wniosku i innych dokumentach objęte są tajemnicą służbową.
7. Komisja Socjalna z gospodarki środkami Funduszu sporządza raz w roku sprawozdanie z wykonania planu Funduszu w szczególności danych ujętych w planie Funduszu, w terminie do dnia 28 lutego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

## § 9

1. Do końca marca danego roku Komisja Socjalna przygotowuje projekt planu Funduszu z podziałem na poszczególne rodzaje świadczeń oraz do wysokości kwoty określonej uchwałą budżetową na dany rok kalendarzowy, z uwzględnieniem pozostałości środków finansowych tego Funduszu z roku poprzedniego.
2. Komisja Socjalna uzgadnia z Przedstawicielem pracowników projekt planu Funduszu na dany rok kalendarzowy.
3. Komisja Socjalna przedstawia Staroście do zatwierdzenia uzgodniony projekt planu Funduszu.
4. Przygotowany przez Komisję Socjalną projekt planu Funduszu zatwierdza Starosta najpóźniej do 20 maja danego roku kalendarzowego.
5. Z dniem zatwierdzenia projekt staje się obowiązującym planem Funduszu.



6. Starosta może dokonywać w ciągu danego roku kalendarzowego zmian w zatwierdzonym planie Funduszu pomiędzy poszczególnymi rodzajami świadczeń, w trybie stosowanym przy jego zatwierdzaniu.
7. Rozpatrzenie wniosków, przyznanie i wypłata świadczeń z Funduszu następuje nie wcześniej niż po zatwierdzeniu przez Starostę projektu planu Funduszu na dany rok.
8. Komisja Socjalna, rozpatrując wnioski o dofinansowanie lub finansowanie świadczeń z Funduszu, ma prawo żądać w razie konieczności od osoby składającej wniosek o świadczenie z Funduszu dokumentów potwierdzających informacje zawarte we wniosku.
9. W przypadku negatywnego zaopiniowania wniosku, Komisja Socjalna sporządza pisemne uzasadnienie.
10. Komisja Socjalna przekazuje zaopiniowane wnioski Staroście celem rozstrzygnięcia o przyznaniu lub odmowie przyznania świadczeń z Funduszu. W/w wnioski w imieniu Komisji Socjalnej podpisuje Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego. Odmowa przyznania świadczeń z Funduszu wymaga uzasadnienia. Od rozstrzygnięcia Starosty nie przysługuje odwołanie.
11. Wypłaty Uprawnionemu zatwierdzonej kwoty świadczeń dokonuje upoważniony pracownik Wydziału Finansowego.

#### § 10

1. Wzory formularzy planu Funduszu i wniosków o przyznanie świadczenia z Funduszu, stanowią załączniki do niniejszego Regulaminu:
  - 1) Nr 1 - plan Funduszu na dany rok kalendarzowy,
  - 2) Nr 2 - wniosek o dopłatę do wypoczynku,
  - 3) Nr 3 - wniosek o dopłatę do zorganizowanego wypoczynku dzieci,
  - 4) Nr 4 - wniosek o udzielenie bezzwrotnej zapomogi z Funduszu.
2. Wnioski o świadczenia z Funduszu, o których mowa w § 7 ust.1, wraz z przedstawioną na tym wniosku informacją o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby Uprawnionej, składane są do Komisji Socjalnej, za pośrednictwem Wydziału Organizacyjnego.
3. Do wniosku pracownika starającego się o uzyskanie świadczenia określonego w § 7 ust. 1 pkt 2) dołącza się następujące załączniki:
  - a) kopię legitymacji szkolnej lub innego dokumentu potwierdzającego fakt kształcenia się – w przypadku dzieci powyżej 18 lat,
  - b) rachunki lub inne dokumenty potwierdzające opłacenie zorganizowanego wypoczynku i uczestnictwa dziecka w tym wypoczynku,
4. Do wniosku Uprawnionego starającego się o uzyskanie świadczenia określonego w § 7 ust.1 pkt 3) dołącza się załączniki dokumentujące:
  - a) szczególnie trudną sytuację materialną, rodzinną,
  - b) zaistnienie wypadku losowego.



5. W uzasadnionych przypadkach Komisja Socjalna ma prawo wystąpić o złożenie dodatkowych dokumentów bądź uszczegółowienie dokumentów dołączonych do wniosku.

#### § 11

1. Obsługę administracyjno-techniczną Komisji Socjalnej, zapewnia Wydział Organizacyjny Starostwa, w szczególności poprzez:
  - 1) zapewnienie formularzy wniosków o udzielenie świadczeń z Funduszu,
  - 2) sprawdzenie kompletności danych zawartych we wnioskach pracowników o przyznanie świadczenia z Funduszu,
  - 3) sporządzanie zbiorczych zestawień zawierających wykaz osób Uprawnionych do świadczeń z Funduszu wraz ze złożonymi wnioskami, w celu przekazania tych wniosków Komisji Socjalnej do rozpatrzenia,
  - 4) przechowywanie protokołów z obrad Komisji Socjalnej.
2. Obsługę finansowo-księgową Funduszu zapewnia Wydział Finansowy Starostwa, w szczególności poprzez:
  - 1) wypłacanie Uprawnionym kwot świadczeń, zatwierdzonych do wypłaty ze środków Funduszu,
  - 2) prowadzenie ewidencji Uprawnionych, którym wypłacono kwoty świadczeń,
  - 3) prowadzenie obsługi bankowej i księgowej wyodrębnionego rachunku bankowego Funduszu,
  - 4) przechowywanie wniosków wraz z załącznikami.

#### § 12

W przypadku ujawnienia oświadczenia zawierającego nieprawdziwe dane, Uprawniony zobowiązany jest do natychmiastowego zwrotu świadczenia otrzymanego na podstawie tego oświadczenia.

#### § 13

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie obowiązujące przepisy Ustawy i przepisy Kodeksu pracy oraz odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego.


#### § 14

1. Niniejszy Regulamin uzgodniono z przedstawicielem pracowników.
2. Wprowadzenie wszelkich zmian do Regulaminu wymaga formy pisemnej i uzgodnienia z przedstawicielem pracowników.

#### § 15

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2013 roku.

RADCA PRAWNY

  
Hanna Zdrańska  
WA-4692

STAROSTA

  
Marek Wieźbicki



PLAN FUNDUSZU NA ROK .....

L.p.	Wyszczególnienie tytułów zwiększeń / zmniejszeń	Kwota (w złotych)
1.	Pozostałość środków Funduszu z poprzedniego roku	
2.	Naliczona kwota odpisu podstawowego na dany rok kalendarzowy	
3.	Zwiększenia wysokości odpisu podstawowego	
4.	Odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bankowym Funduszu	
5.	Darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych	
6.	Inne środki określone w odrębnych przepisach	
<b>O G Ó Ł E M ZWIĘKSZENIA</b>		
<b>Środki Funduszu przeznacza się na:</b>		
1.	Dopłaty do różnych form wypoczynku zorganizowanego przez pracownika we własnym zakresie	globalnie*
		na osobę
2.	Dopłaty do zorganizowanego wypoczynku dzieci pracownika	globalnie*
		na osobę
3.	Bezzwrotne zapomogi dla Uprawnionych	
4.	Inne formy działalności socjalnej	
<b>O G Ó Ł E M ZMNIEJSZENIA</b>		
Planowana pozostałość środków na koniec danego roku kalendarzowego		

\* kwota środków Funduszu przeznaczona na wymienioną formę wypoczynku

.....  
(podpis Przewodniczącego/Zastępcy Przewodniczącego Komisji Socjalnej)

.....  
(podpis Przedstawiciela pracowników)

Zatwierdzam: .....

( data i podpis Starosty)



**Załącznik Nr 2  
do Regulaminu Funduszu**

.....  
(Imię i nazwisko składającego wniosek)

.....  
(Miejscowość, data)

.....  
(Komórka organizacyjna lub adres składającego wniosek)

**WNIOSEK o dopłatę do wypoczynku**

Zwracam się z prośbą o przyznanie dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie.

Jednocześnie oświadczam, że:

a) Dochód (brutto) na osobę w Rodzinie kwalifikuje się według Regulaminu Funduszu do ujęcia w przedziale dochodów\*:

- do 2 000,00 zł,
- od 2 000,01 zł do 3 000,00 zł,
- powyżej 3 000,00 zł;

b) w roku kalendarzowym ..... korzystałem/łam z urlopu wypoczynkowego w ilości ..... kolejnych dni kalendarzowych.

.....  
(podpis składającego wniosek)

Potwierdzenie Wydziału Organizacyjnego Starostwa Powiatu Grodziskiego:

.....  
.....  
(okres urlopowy od – do oraz podpis i imienna pieczętka pracownika Wydziału)

Komisja Socjalna wnioskuję o przyznanie dofinansowania:

- 100% kwoty zaplanowanej na osobę w planie Funduszu,
- 90% kwoty zaplanowanej na osobę w planie Funduszu,
- 80% kwoty zaplanowanej na osobę w planie Funduszu.\*\*

.....  
(podpis Przewodniczącego/Zastępcy Przewodniczącego Komisji Socjalnej)

Zatwierdzam dofinansowanie ze środków Funduszu w kwocie.....zł.

.....  
(data i podpis Starosty)

\* należy podkreślić właściwy przedział dochodów

\*\* należy podkreślić wnioskowany % dofinansowania



**Załącznik Nr 3  
do Regulaminu Funduszu**

.....  
(Miejscowość, data)

.....  
(Imię i nazwisko składającego wniosek)

.....  
(Komórka organizacyjna lub adres składającego wniosek)

**WNIOSEK o dopłatę do zorganizowanego wypoczynku dzieci**

Zwracam się z prośbą o przyznanie dofinansowania do zorganizowanego wypoczynku mojego dziecka:

1. ....  
(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)
2. ....
3. ....

w dniach od .....do ....., którego organizatorem był

.....  
(nazwa i adres podmiotu organizującego wypoczynek)

Jednocześnie oświadczam, że Dochód (brutto) na osobę w Rodzinie kwalifikuje się według Regulaminu Funduszu do ujęcia w przedziale dochodów\*:

- do 2 000,00 zł,
- od 2 000,01 zł do 3 000,00 zł,
- powyżej 3 000,00 zł.

.....  
(podpis składającego wniosek)

Załączniki:

1. Kopia dokumentu potwierdzającego zapłatę Organizatorowi za wypoczynek.
2. Kopia dokumentu szkolnego (legitymacja) potwierdzającego naukę w szkole – w przypadku dzieci powyżej 18 lat

Komisja Socjalna wnioskuje o przyznanie dofinansowania:.

- 100% kwoty zaplanowanej na osobę w planie Funduszu,
- 90% kwoty zaplanowanej na osobę w planie Funduszu,
- 80% kwoty zaplanowanej na osobę w planie Funduszu.\*\*

.....  
(podpis Przewodniczącego/Zastępcy Przewodniczącego Komisji Socjalnej)

Zatwierdzam dofinansowanie ze środków Funduszu w kwocie .....zł.

.....  
(data i podpis Starosty)

\* należy podkreślić właściwy przedział dochodów

\*\* należy podkreślić wnioskowany % dofinansowania



**Załącznik nr 4  
do Regulaminu Funduszu**

.....  
(Miejscowość, data)

.....  
(Imię i nazwisko składającego wniosek)

.....  
(Komórka organizacyjna lub adres składającego wniosek)

**WNIOSEK o udzielenie bezzwrotnej zapomogi z Funduszu**

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi bezzwrotnej zapomogi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Uzasadnienie:

.....  
.....

Załączniki:

1. Kopie dokumentów potwierdzających szczególnie trudną sytuację rodzinną, materialną lub zaistnienie wypadku losowego.
2. Inna dokumentacja potwierdzająca występowanie szczególnie trudnej sytuacji.

.....  
(proszę wymienić nazwy tych dokumentów)

.....  
(podpis składającego wniosek)

Komisja Socjalna wnioskuje\*:

- 1) o udzielenie bezzwrotnej zapomogi w kwocie .....zł.

.....  
(podpis Przewodniczącego/Zastępcy Przewodniczącego Komisji Socjalnej)

Zatwierdzam do wypłaty ze środków Funduszu kwotę bezzwrotnej zapomogi:.....zł.

.....  
(data i podpis Starosty)

- 2) o uzupełnienie dokumentów, zgodnie z protokołem .....

.....  
(podpis Przewodniczącego/Zastępcy Przewodniczącego Komisji Socjalnej)

- 3) o nieudzielanie bezzwrotnej zapomogi z Funduszu, zgodnie z załączonym uzasadnieniem.

.....  
(podpis Przewodniczącego/Zastępcy Przewodniczącego Komisji Socjalnej)

Zatwierdzam: .....  
(data i podpis Starosty)

\* wypełnić właściwy wiersz, a pozostałe skreślić