

**Zarządzenie Starosty Krapkowickiego**  
**Nr AO.120.12.2015**  
**z dnia 11 marca 2015 r.**

**w sprawie:** Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Krapkowicach.

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595 ze zm.) w związku z art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych ( Dz. U. z 2012 r. poz. 592 ze zm.) **zarządzam, co następuje:**

**§ 1.** Wprowadzam do stosowania „Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Krapkowicach” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

**§ 3.** Tracą moc Zarządzenia Starosty Krapkowickiego:

- 1) nr Or.0135-9/2003 z dnia 1 września 2003 r. w sprawie ustalenia Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Starostwa Powiatowego w Krapkowicach,
- 2) nr Or.0135-18/2008 z dnia 4 czerwca 2008 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr Or.0135-9/2003 z dnia 1 września 2003 r. w sprawie ustalenia Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Starostwa Powiatowego w Krapkowicach,
- 3) nr Or.0135-37/2010 z dnia 12 kwietnia 2010 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr Or.0135-9/2003 z dnia 1 września 2003 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr Or.0135-9/2003 z dnia 1 września 2003 r. w sprawie ustalenia Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Starostwa Powiatowego w Krapkowicach.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 1 kwietnia 2015 r.

**Starosta Krapkowicki**  
**/-/Maciej Sonik**

## REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

### Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Regulamin określa zasady tworzenia i przeznaczania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Funduszem na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania ze świadczeń finansowanych lub dofinansowanych z Funduszu w Starostwie Powiatowym w Krapkowicach zwanym dalej Starostwem.
2. Fundusz tworzy się z:
  - 1) odpisu naliczanego corocznie według zasad określonych w art. 5 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2012 r. poz. 592 ze zm.) zwanej dalej ustawą,
  - 2) odsetek ze środków Funduszu zgromadzonych na rachunku bankowym,
  - 3) darowizn oraz zapisów osób fizycznych i prawnych.
3. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym a niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
4. Podstawą gospodarowania środkami Funduszu jest Roczny Plan Rzeczowo - Finansowy (dalej jako Plan) na dany rok kalendarzowy uwzględniający dochody i wydatki Funduszu.
5. Plan określa wysokość rocznego Funduszu oraz podział środków na poszczególne rodzaje działalności socjalnej planowane na dany rok.
6. Projekt Planu zatwierdzany jest przez Starostę Krapkowickiego w uzgodnieniu z przedstawicielem pracowników wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów w terminie do 30 kwietnia każdego roku.
7. W celu umożliwienia sporządzenia Planu pracownicy do 31 marca każdego roku wypełniają i składają w Wydziale Administracji i Spraw Obywatelskich deklarację o sytuacji rodzinnej i materialnej wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do Regulaminu. Niezłożenie deklaracji w terminie powoduje zaliczenie pracownika do grupy o najwyższym dochodzie.
8. Dopuszcza się możliwość przesunięcia środków pomiędzy poszczególnymi rodzajami działalności w zależności od potrzeb i sytuacji uprawnionych do korzystania z Funduszu.
9. W przypadku przesunięć środków finansowych, o których mowa w ust. 8 zmiany na wniosek Komisji Komisji Socjalnej, o której mowa w § 9 zatwierdza Starosta w drodze zarządzenia.
10. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i niekorzystanie z niego nie daje osobie uprawnionej podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego, mają charakter uznaniowy.

### Przeznaczenie funduszu

#### § 2

Środki Funduszu przeznaczone są na finansowanie lub dofinansowanie kosztów uczestnictwa osób uprawnionych do korzystania z Funduszu (dalej jako uprawnieni) w różnych rodzajach i formach działalności socjalnej, a zwłaszcza na:

- 1) wypoczynek krajowy i zagraniczny, w tym zorganizowany we własnym zakresie – tzw. wczasy pod gruszą,
- 2) działalność kulturalno – oświatową, sportową i turystyczną organizowaną w postaci spotkań, wycieczek, pikników oraz imprez artystycznych, kulturalnych i rozrywkowych,

# STAROSTA KRAPKOWICKI

## STAROSTWO POWIATOWE W KRAPKOWICACH

ul. Kilińskiego 1, 47-303 Krapkowice, tel. 77 407 43 00, www.powiatkrapkowicki.pl

- 3) świadczenia okolicznościowe – finansowe lub rzeczowe (np. paczki mikołajkowe, gwiazdkowe, bony towarowe z okazji świąt i inne),
- 4) pomoc rzeczową lub finansową dla uprawnionych znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej,
- 5) zapomogi losowe w przypadku zdarzeń losowych,
- 6) dopłaty do turnusów rehabilitacyjnych lub innych świadczeń związanych z rehabilitacją.

### Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

#### § 3

1. Do korzystania ze świadczeń Funduszu uprawnieni są:
  - 1) pracownicy zatrudnieni na czas określony i nieokreślony na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy,
  - 2) pracownicy przebywający na urloпах: macierzyńskim, dodatkowym urlopie macierzyńskim, urlopie rodzicielskim oraz wychowawczym,
  - 3) emeryci i renciści, byli pracownicy oraz byli pracownicy zlikwidowanych powiatowych jednostek organizacyjnych, którzy zostali objęci opieką socjalną przez Starostwo,
  - 4) członkowie rodzin pracowników, w tym zmarłych pracowników.
2. Członkami rodzin uprawnionymi do korzystania ze świadczeń Funduszu są:
  - 1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne i dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie dzieci w ramach rodziny zastępczej – do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 lat ,
  - 2) osoby wymienione w pkt 1 w stosunku, do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności – bez względu na wiek,
3. Osoby wskazane w ust. 2 otrzymują dofinansowanie do kosztów wypoczynku w wysokości 50 % dofinansowania dla osób uprawnionych.
4. W przypadku, kiedy pracownikami starostwa są małżonkowie (oboje rodziców) dofinansowanie, o którym mowa w ust. 2, przysługuje każdemu z rodziców.
5. Kontynuowanie nauki przez dzieci uprawnionych powinno być udokumentowane:
  - 1) kopią ważnej legitymacji lub
  - 2) zaświadczeniem ze szkoły, że dziecko kontynuuje naukę i nie pracuje zarobkowo lub
  - 3) oświadczeniem pracownika.
6. Uprawniony korzystający ze świadczeń Funduszu, który w sposób świadomy i celowy złożył oświadczenie niezgodne z prawdą lub przedłożył sfałszowany dokument jest obowiązany do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty dopłaty lub pomocy.

#### § 4

Finansowanie lub dofinansowanie różnych rodzajów i form działalności socjalnej w pierwszej kolejności przyznawane jest uprawnionym:

- 1) o niskim dochodzie na osobę w rodzinie, tzn. z I grupy socjalnej, o której mowa w § 6 ust. 7 pkt 1,
- 2) samotnie wychowującym dzieci,
- 3) posiadającym rodziny wielodzietne (tj. troje dzieci i więcej),
- 4) mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia, a także wychowującym dzieci całkowicie lub częściowo osierocone,
- 5) niepełnosprawnym.

## Zasady i tryb ubiegania się o świadczenia socjalne

### § 5

1. Dofinansowanie kosztów wypoczynku przysługuje raz w danym roku kalendarzowym.
2. Dofinansowanie kosztów wypoczynku udzielane jest na podstawie wniosku o dofinansowanie i związane jest z korzystaniem przez uprawnionego z urlopu wypoczynkowego w okresie, co najmniej 14 dni kalendarzowych (liczonych pomiędzy ostatnim dniem pracy przed urlopem i pierwszym dniem pracy po powrocie z urlopu). Urlop wypoczynkowy obejmuje zarówno urlop wypoczynkowy bieżący jak i zaległy.
3. Wniosek o dofinansowanie, o którym mowa w ust. 2 składa się w Wydziale Administracji i Spraw Obywatelskich do 10 maja każdego roku
4. Postanowienia ust. 2 w zakresie obowiązku korzystania z urlopu wypoczynkowego nie dotyczą:
  - 1) rencistów i emerytów;
  - 2) pracowników przebywających na urlopie wychowawczym,
  - 3) pracowników przebywających na urlopie macierzyńskim, dodatkowym urlopie macierzyńskim i urlopie rodzicielskim.
5. Dofinansowanie kosztów wypoczynku dla uprawnionych zatrudnionych na podstawie wyboru, powołania i na czas nieokreślony oraz dla osób, o których mowa w ust. 4 będzie wypłacane przez Wydział Finansowy na podstawie imiennej listy osób uprawnionych, przekazanej w terminie do 15 maja każdego roku przez Wydział Administracji i Spraw Obywatelskich, po uprzednim zatwierdzeniu jej przez Starostę Krapkowickiego z zastrzeżeniem ust. 9.
6. Wypłata dofinansowania dla uprawnionych zatrudnionych na czas określony lub na czas zastępstwa, będzie wypłacana po nabyciu prawa do urlopu i po zaakceptowaniu wniosku urlopowego przez bezpośredniego przełożonego obejmującego okres, o którym mowa w ust. 2.
7. Wypłata dofinansowania dla pracowników, o których mowa w ust. 6 powinna nastąpić najpóźniej w dniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu. Niezłożenie wniosku o dofinansowanie przed rozpoczęciem urlopu wypoczynkowego powoduje wypłatę dofinansowania w terminie późniejszym.
8. Wydział Administracji i Spraw Obywatelskich sporządza listę uprawnionych, o której mowa w ust. 4 na podstawie deklaracji, o których mowa w § 1 ust. 7 oraz wniosków o dofinansowanie, o których mowa w ust. 2.
9. W przypadku niezłożenia wniosku o dofinansowanie w terminie określonym w ust. 3 przez uprawnionych zatrudnionych na podstawie wyboru, powołania i na czas nieokreślony, dofinansowanie będzie wypłacane na zasadach określonych w ust. 7.
10. Osoby uprawnione za wyjątkiem osób, o których mowa w ust. 4 składają wraz z wnioskiem o dofinansowanie, pisemne oświadczenie, o wykorzystaniu urlopu wypoczynkowego w terminie do 10 grudnia każdego roku lub przedłożą zaakceptowany wniosek urlopowy o zamiarze rozpoczęcia urlopu w danym roku kalendarzowym, najpóźniej w ostatnim dniu roboczym danego roku. Dodatkowo oświadczają, iż w przypadku niewykorzystania urlopu wyrażają zgodę na potrącenie wypłaconych kwot dofinansowania z wynagrodzenia w miesiącu grudniu lub w przypadku wcześniejszego rozwiązania umowy – z najbliższej wypłaty.
11. W terminie do 15 grudnia każdego roku Wydział Administracji i Spraw Obywatelskich przedkłada do Wydziału Finansowego informację o uprawnionych, którzy nie wykorzystali urlopu w wymiarze o którym mowa w ust. 2 oraz nie złożyli wniosku urlopowego o zamiarze rozpoczęcia urlopu o którym mowa w ust. 10 zdanie 1.
12. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 2 stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu,
13. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 10 stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu.

## § 6

1. Przyznanie oraz wysokość pomocy z Funduszu dla uprawnionych uzależnia się od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Podstawę do ustalenia wysokości świadczeń stanowi dochód przypadający na osobę w rodzinie wykazany w deklaracji uprawnionego.
3. Uprawniony ma obowiązek wykazać w deklaracji faktyczną wysokość wszystkich dochodów uzyskiwanych przez wspólnie zamieszkujące i prowadzące gospodarstwo domowe osoby.
4. Uprawniony zobowiązany jest niezwłocznie złożyć nową deklarację w razie zmiany jego sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej mającej wpływ na prawo do świadczenia bądź jego wysokości (np. rozwód, zamążpójście, ukończenie/przerwanie nauki, itd.).
5. W razie szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej, uprawnieni mogą wnioskować o świadczenia bezzwrotne w 100% finansowane z Funduszu. Każdy taki wniosek będzie rozpatrywany oddzielnie i indywidualnie.
6. Ilekroć Regulamin używa pojęcia „minimalne wynagrodzenie za pracę”, rozumie się przez to wynagrodzenie, o którym mowa w ustawie z 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. Nr 200, poz. 1679 ze zm.).
7. Tworzy się 3 grupy uprawnionych ze względu na dochód miesięczny przypadający na 1 osobę w rodzinie w stosunku do minimalnego wynagrodzenia za pracę:
  - 1) grupa I – do wysokości 100% minimalnego wynagrodzenia,
  - 2) grupa II – od 100% do 200% minimalnego wynagrodzenia,
  - 3) grupa III – powyżej 200% minimalnego wynagrodzenia.

## Zasady udzielania pomocy w formie bezzwrotnej (zapomogi)

### § 7

1. Zapomogi rzeczowe lub finansowe mogą być przyznawane na wniosek uprawnionych.
2. Zapomogi, o których mowa w ust. 1 stanowią bezzwrotną formę pomocy dla uprawnionych.
3. Z inicjatywą o przyznanie zapomogi uprawnionemu może wystąpić także z własnej inicjatywy pracodawca, Komisja Socjalna, jak również bezpośredni przełożony.
4. Wniosek o zapomogę winien zawierać rzetelne uzasadnienie wystąpienia o przyznanie zapomogi.
5. Komisja w trakcie rozpatrywania wniosku może prosić uprawnionego o złożenie dodatkowych wyjaśnień lub/i dokumentów, jako uzasadnienie dla przyznania zapomogi.
6. Wniosek należy przedłożyć w Wydziale Administracji i Spraw Obywatelskich, skąd przekazywany jest do Komisji Socjalnej. Komisja po rozpatrzeniu podań sporządza protokół, a następnie wraz z wnioskiem i propozycją wysokości przedkłada go do zatwierdzenia Staroście. Starosta ostatecznie podejmuje decyzję o wysokości zapomogi, zatwierdza propozycję Komisji lub decyduje o innej wysokości. Zatwierdzone wnioski przekazywane są do realizacji przez Wydział Finansowy.
7. Wysokość przyznanej zapomogi uzależniona jest od posiadanych środków w Planie.
8. Zapomoga może być udzielona uprawnionemu jeden raz w roku. W wyjątkowych sytuacjach zapomoga może być udzielona powtórnie.

## Inne świadczenia bezwrotne

### § 8

1. Dzieci uprawnionych w wieku do lat 15 (liczony do końca roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 15 lat) uprawnione są do otrzymywania paczek okolicznościowych.
2. Świadczenia z Funduszu w postaci paczek okolicznościowych oraz imprez rekreacyjnych i kulturalno – oświatowych następują na podstawie listy uprawnionych korzystających – bez wymogu wniosku świadczeniobiorcy i pokrywane są w całości ze środków funduszu.
3. Koszty wynajmu środków transportu przy organizowaniu imprez, o których mowa w § 2 pkt 2 w całości pokrywane są ze środków funduszu.

## Przyznawanie świadczeń

### § 9

1. Ciałem doradczym Starosty w sprawach związanych z gospodarowaniem środkami Funduszu jest Komisja Socjalna, zwana dalej „Komisją”.
2. Komisję powołuje Starosta na okres czteroletniej kadencji.
3. Zmiana w składzie Komisji w trakcie trwania kadencji traktowana jest wyłącznie, jako uzupełnienie jej składu i nie powoduje przerwania jej kadencji.
4. Pierwsze posiedzenie Komisji zwołuje Dyrektor Wydziału Administracji i Spraw Obywatelskich lub osoba przez niego upoważniona na polecenie Starosty, kolejne posiedzenia zwołuje przewodniczący Komisji za pośrednictwem Wydziału Administracji i Spraw Obywatelskich.
5. Członkowie Komisji na pierwszym posiedzeniu wybierają ze swojego grona Przewodniczącego i jego zastępcę.
6. Do zadań Komisji należy w szczególności:
  - 1) przygotowanie projektu planu dochodów Funduszu;
  - 2) współpraca z Wydziałem Administracji i Spraw Obywatelskich i Wydziałem Finansowym w zakresie sporządzania projektu planu wydatków Funduszu;
  - 3) opracowywanie projektu podziału środków Funduszu;
  - 4) opiniowanie i rozpatrywanie wniosków o przyznanie zapomóg i przedkładanie propozycji Staroście.
7. Obsługę administracyjną – biurową Komisji prowadzi Wydział Administracji i Spraw Obywatelskich.

### § 10

Świadczenia z Funduszu uprawnionym przyznaje Starosta, a Staroście osoba wyznaczona do wykonywania wobec niego czynności z zakresu prawa pracy – kierując się niniejszym Regulaminem oraz wnioskami i opiniami Komisji.

### § 11

W przypadku odmowy przyznania świadczenia uprawniony w ciągu 10 dni od otrzymania decyzji ma prawo odwołać się i wystąpić z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy do Starosty. Rozpatrzenie odwołania następuje w ciągu 7 dni od dnia złożenia odwołania. Ponowna, negatywna decyzja Starosty jest ostateczna.

**Starosta Krapkowicki**  
**/-/Maciej Sonik**