

# ZARZĄDZENIE Nr 7/2018

## STAROSTY RYPIŃSKIEGO z dnia 12 marca 2018 r.

### w sprawie ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Rypinie

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2191 ze zm.) oraz art. 7 pkt. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.), zarządzam co następuje:

§1. Ustalam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Rypinie stanowiący załącznik do zarządzenia.

§2. Wykonanie zarządzenia powierza się Komisji Socjalnej.

§3. Traci moc Zarządzenie Nr 3/2017 Starosty Rypińskiego z dnia 24 lutego 2017 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Rypinie.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Starosta Rypiński  
mgr inż. Zbigniew Zgórzyński

## **REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W RYPINIE**

**§ 1.** Regulamin korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych tworzy się na podstawie przepisów:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2191 ze zm.),
- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 roku w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349).

**§ 2.** Regulamin określa:

- 1) zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych utworzonego w Starostwie Powiatowym w Rypinie oraz zasady przeznaczania środków na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej,
- 2) zasady powoływania oraz tryb pracy Komisji Socjalnej.

**§ 3.** Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Rypińskiego,
- 2) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Rypinie,
- 3) Funduszu - należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych utworzony w Starostwie Powiatowym w Rypinie,
- 4) pracodawcy - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Rypinie,
- 5) pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników Starostwa Powiatowego w Rypinie,
- 6) emerycie lub renciście – należy przez to rozumieć byłego pracownika Starostwa Powiatowego w Rypinie oraz Urzędu Rejonowego w Rypinie w związku z przejściem na emeryturę lub uzyskaniem statusu rencisty,
- 7) Komisji Socjalnej - należy przez to rozumieć Komisję Socjalną powołaną zarządzeniem przez Starostę Rypińskiego,
- 8) dochodzie - należy przez to rozumieć wszelkie dochody brutto (opodatkowane i nieopodatkowane),
- 9) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2191 ze zm.).

**§ 4.** Podstawę gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Rypinie stanowią:

- 1) przepisy ustawy,
- 2) niniejszy regulamin,
- 3) plan rzeczowo-finansowy Funduszu.

**§ 5.** Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:

- 1) pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, na podstawie umowy o pracę bądź stosunku pracy na podstawie wyboru lub powołania,
- 2) emeryci i renciści - byli pracownicy Starostwa oraz Urzędu Rejonowego w Rypinie, którzy rozwiązywali stosunek pracy ze Starostwem oraz Urzędem Rejonowym w Rypinie w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, po przepracowaniu w trybie ciągłym okresu nie krótszego niż 5 lat,
- 3) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1 i 2, do których należą pozostające na utrzymaniu dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz dzieci przyjęte na wychowanie w ramach pieczy zastępczej, w wieku do lat 18, a jeżeli kontynuują naukę (bez względu na system nauczania i nie osiągają żadnych dochodów do ukończenia nauki), nie dłużej niż do ukończenia 25 lat.

**§ 6.** Środki Funduszu mogą być przeznaczone na finansowanie lub dofinansowanie:

- 1) organizowanego przez pracodawcę w ramach działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej udziału w różnego rodzaju imprezach (w szczególności zabaw karnawałowych, pikników, wycieczek oraz imprez o charakterze kulturalnym lub sportowo-rekreacyjnym),
- 2) pomocy finansowej w zależności od występujących potrzeb,
- 3) zapomóg losowych,
- 4) paczek noworocznych dla dzieci\*.

**§ 7.** Pomoc z Funduszu przyznawana jest do wysokości posiadanych środków oraz do wysokości środków przeznaczonych w planie rzeczowo - finansowym Funduszu na poszczególne rodzaje działalności wymienione w §6.

**§ 8. 1.** Przyznawanie indywidualnych usług lub świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

2. Świadczenia na finansowanie lub dofinansowanie rodzajów działań określonych w §6 przysługują każdej osobie uprawnionej i udzielane są:

- 1) na działania określone w §6 pkt. 1 - w zależności od potrzeb, po wcześniejszym przedstawieniu przez przedstawiciela pracodawcy propozycji planowanych imprez wraz z harmonogramem i zasadami ich finansowania,
- 2) na działania określone w §6 pkt. 2 – dwa razy w roku, na wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do regulaminu,
- 3) na działania określone w §6 pkt. 3 - w zależności od potrzeb, na wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do regulaminu, z zastrzeżeniem §9 ust. 7.
- 4) na działania określone w §6 pkt. 4 – raz w roku, na wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.

3. Wnioski, o których mowa w ust. 2 pkt. 2-4 składa się do Komisji Socjalnej.

4. Komisja Socjalna po rozpatrzeniu wniosków, o których mowa w ust. 3 przedkłada propozycje Staroście do zatwierdzenia.

5. Świadczenia socjalne przyznawane z Funduszu są uznaniową formą pomocy. Osoba uprawniona nie może dochodzić żadnych roszczeń w przypadku odmowy przyznania

świadczenia lub przyznania świadczenia w wysokości niższej niż wynikająca ze złożonego wniosku.

**§ 9. 1.** Do określenia sytuacji materialnej osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń Funduszu, o których mowa w § 5 pkt. 1-3, przyjmuje się średni roczny dochód brutto na jednego uprawnionego członka rodziny, osiągnięty w okresie ostatniego roku poprzedzającego rok złożenia wniosku o przyznanie świadczenia, wykazany w deklaracji o dochodach osoby uprawnionej do korzystania z funduszu, stanowiącej załącznik nr 2 do regulaminu.

2. Deklaracje o dochodach osoby uprawnionej do korzystania z funduszu, o której mowa w ust. 1 każdy zainteresowany pracownik składa:

1) do 15 maja każdego roku, dla ustalenia wskaźnika finansowania lub dofinansowania świadczeń na działania, o których mowa w §6 pkt. 1,

2) każdorazowo dla ustalenia wskaźnika finansowania lub dofinansowania świadczeń w przypadku wnioskowania o korzystanie z działań, o których mowa w §6 pkt. 2-4.

3. Do obliczenia dochodu, o którym mowa w ust. 1 przyjmuje się wszelkie dochody (opodatkowane i nieopodatkowane) osób wskazanych w §5 pkt. 1-3.

4. Wskaźnik finansowania lub dofinansowania świadczeń na działania, o których mowa w §6 pkt. 1-4 ustala się zgodnie z przedziałami stanowiącymi załącznik nr 1 do regulaminu.

5. Wysokość finansowania lub dofinansowania świadczeń, o których mowa w §6 pkt. 1-4, ustala Komisja Socjalna na posiedzeniu zgodnie ze stanem środków funduszu oraz planem rzeczowo-finansowym funduszu i przedkłada Staroście.

6. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do przedziału dochodowego określonego w deklaracji o dochodach osoby uprawnionej do korzystania z funduszu, Starosta może wezwać pracownika do udokumentowania dochodu wynikającego z wskazanego przedziału w postaci przedstawienia stosownych dokumentów.

7. O zapomogę losową mogą ubiegać się uprawnione do korzystania z funduszu osoby znajdujące się w trudnej sytuacji życiowej i rodzinnej, spowodowanej jedną z następujących przyczyn:

1) klęską żywiołową lub zdarzeniem losowym,

2) nagłą lub długotrwałą chorobą,

3) niepełnosprawnością.

**§ 10. 1.** Do zadań Komisji Socjalnej należy:

1) przygotowanie projektu podziału środków Funduszu (planu rzeczowo-finansowego),

2) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o przyznanie pomocy finansowej oraz przedkładanie ich Staroście do zatwierdzenia,

3) prowadzenie dokumentacji prac Komisji Socjalnej, w tym protokołów z posiedzeń Komisji.

2. Komisję, o której mowa w ust. 1 powołuje Starosta stosując zasadę, że w skład Komisji Socjalnej wchodzi po jednym przedstawicielu komórki organizacyjnej Starostwa (wydziału), delegowanym przez właściwą komórkę na zasadach ustalonych przez tę komórkę.

3. Kadencja członków Komisji Socjalnej trwa cztery lata.

4. W przypadku rezygnacji pracownika z członkostwa w Komisji Socjalnej, jego śmierci, rozwiązania bądź wygaśnięcia umowy o pracę, uzupełnienia składu Komisji Socjalnej dokonuje Starosta stosując zasadę określoną w ust. 2.

5. Członkowie Komisji Socjalnej wybierają ze swojego grona w głosowaniu jawnym spośród zgłoszonych kandydatur:

- 1) przewodniczącego, który kieruje pracami Komisji Socjalnej,
- 2) sekretarza, który prowadzi dokumentację Komisji Socjalnej.

6. Decyzje Komisji Socjalnej zapadają w drodze konsensusu przy obecności minimum 60% pełnego składu Komisji Socjalnej.

7. W przypadku braku konsensusu przewodniczący zarządza głosowanie jawne a decyzje Komisji podejmowane są zwykłą większością głosów.

8. Komisja Socjalna sporządza w terminie do dnia 31 marca każdego roku i przekazuje Staroście plan rzeczowo-finansowy, w którym określa wysokość środków Funduszu przeznaczonych w roku budżetowym na poszczególne rodzaje działalności wymienione w § 6 pkt. 1-4.

9. Plan rzeczowo-finansowy Funduszu zatwierdza Starosta.

10. Komisja Socjalna sporządza sprawozdanie z działalności za rok ubiegły do 31 stycznia każdego roku i przekazuje Staroście.

11. Plan rzeczowo-finansowy, o którym mowa w ust. 8, oraz sprawozdanie, o którym mowa w ust. 10, podlegają publikacji na stronie intranetowej Starostwa oraz przedstawiane są do wiadomości wszystkim pracownikom.

**§ 11.** Świadczenia przyznane uprawnionym przed wejściem w życie niniejszego regulaminu realizowane są na dotychczasowych zasadach, nie podlegają ponownemu rozpatrzeniu.

\*- za dziecko uważa się osobę uczącą się w szkole, która nie ukończyła 16 roku życia.

**STAROSTA**

*mgr inż. Zbigniew Zgórzyński*

**Przedziały dochodowe  
do ustalenia wskaźnika finansowania lub dofinansowania świadczeń  
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
w Starostwie Powiatowym w Rypinie**

Ustala się następujące przedziały średniego rocznego dochodu brutto na jednego uprawnionego członka rodziny, osiągniętego w okresie ostatniego roku poprzedzającego rok złożenia wniosku o przyznanie świadczenia:

- 1) do 2500,00 zł / na osobę – I przedział – 100 % świadczenia,
- 2) od 2500,01 – 4500,00 zł / na osobę – II przedział – 80% świadczenia,
- 3) powyżej 4500,00 zł / na osobę – III przedział – 60% świadczenia.

**STAROSTA**  
mgr inż. Zbigniew Zgórzyński

## Deklaracja o dochodach osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu

.....  
Imię i Nazwisko

.....  
Adres zamieszkania

.....  
Stanowisko

1. Sytuacja rodzinna (współmałżonek, pozostające na utrzymaniu dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz dzieci przyjęte na wychowanie w ramach pieczy zastępczej, w wieku do lat 18, a jeżeli kontynuują naukę (bez względu na system nauczania i nie osiągają żadnych dochodów do ukończenia nauki), nie dłużej niż do ukończenia 25 lat.

Imię i Nazwisko	Powiązanie z osobą uprawnioną	Data urodzenia	Status osoby (osoba pracująca, bezrobotna, ucząca się, emeryt, rencista)

2. Dochód na członka rodziny (tj.: łącznie suma rocznych dochodów brutto podzielonych przez 12 miesięcy i liczbę członków rodziny ) w ..... roku wynosi\*:

- 1) do 2500,00 zł / na osobę – I przedział – 100 % świadczenia,
- 2) od 2500,01 – 4500,00 zł / na osobę – II przedział – 80% świadczenia,
- 3) powyżej 4500,00 zł / na osobę – III przedział – 60% świadczenia.

Niniejsze oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 ustawy z dnia 17 listopada 1964 roku Kodeks Postępowania Cywilnego (Dz. U. z 2018 r., poz. 155 ze zm.), a prawdziwość danych w nim zawartych potwierdzam własnoręcznym podpisem świadomy/świadoma odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 roku Kodeks karny (Dz. U. z 2017 r., poz. 2204 ze zm.)

.....  
Data i podpis

\*podkreślić właściwy przedział dochodowy

**STAROSTA**  
*mgr inż. Zbigniew Zgórzyński*

**WNIOSEK  
O PRYZNANIE POMOCY FINANSOWEJ  
W ZWIĄZKU ZE WZMOŻONYMI WYDATKAMI W OKRESIE ŚWIĄT**

.....

.....  
Imię i Nazwisko

.....  
Adres zamieszkania

.....  
Stanowisko

Ja, niżej podpisana(y) wnoszę o przyznanie pomocy finansowej w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie świąt .....

Jednocześnie wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia stosownego podatku dochodowego od osób fizycznych.

.....  
(data i podpis wnioskodawcy)

Komisja Socjalna na posiedzeniu w dniu ..... zaopiniowała niniejszy wniosek pozytywnie/negatywnie.\*

Podpisy członków Komisji:

1 .....  
2 .....  
3 .....  
4 .....  
5 .....

6 .....  
7 .....  
8 .....  
9 .....

\* niepotrzebne skreślić

**STAROSTA**  
*mgr inż. Zbigniew Zgórzyński*



**WNIOSEK**  
**O PRYZNANIE ZAPOMOGI PIENIĘŻNEJ BEZZWROTNEJ**

.....  
Imię i Nazwisko

.....  
Adres zamieszkania

.....  
Stanowisko

.....  
nr telefonu

Wniosek o przyznanie mi zapomogi motywuję następującymi przyczynami:

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

Niniejszy wniosek jest dokumentem w rozumieniu art. 245 ustawy z dnia 17 listopada 1964 roku Kodeksu Postępowania Cywilnego (Dz. U. z 2018 r., poz. 155 ze zm.), a prawdziwość danych w nim zawartych potwierdzam własnoręcznym podpisem świadomy/świadoma odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 roku Kodeksu Karnego (Dz. U. z 2017 r., poz. 2204 ze zm.)

.....  
(data i podpis wnioskodawcy)

Komisja Socjalna na posiedzeniu w dniu ..... zaopiniowała niniejszy wniosek pozytywnie/negatywnie.\* Proponowana wysokość zapomogi .....

Uzasadnienie:

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

Podpisy członków Komisji:

1 .....  
2 .....  
3 .....  
4 .....  
5 .....

6 .....  
7 .....  
8 .....  
9 .....

\* niepotrzebne skreślić

**STAROSTA**  
*mgr inż. Zbigniew Zgórzyński*

**WNIOSEK  
O PRYZNANIE PACZKI NOWOROCZNEJ DLA DZIECI**

.....  
Imię i Nazwisko

.....  
Adres zamieszkania

.....  
Stanowisko

Ja, niżej podpisana(y) wnoszę o przyznanie paczki noworocznej dla moich dzieci:

- |         |       |
|---------|-------|
| 1. .... | ..... |
| 2. .... | ..... |
| 3. .... | ..... |
| 4. .... | ..... |
- (imię i nazwisko) (data urodzenia)

Jednocześnie wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia stosownego podatku dochodowego od osób fizycznych.

.....  
(data i podpis wnioskodawcy)

Komisja Socjalna na posiedzeniu w dniu ..... zaopiniowała niniejszy wniosek pozytywnie/negatywnie.\*

Podpisy członków Komisji:

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

\* niepotrzebne skreślić

**STAROSTA**  
*mgr inż. Zbigniew Zgórzyński*