

Zarządzenie Nr⁵/2021
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku
z dnia ²⁰..... stycznia 2021 roku

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Słupsku**

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. 2020 roku, poz. 1070 z późn. zm.) oraz art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 23 maja 1991 roku o związkach zawodowych (Dz. U. 2019 roku, poz. 263)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Słupsku stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie Nr 5/2019 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku z dnia 18 lutego 2019 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Słupsku i zarządzenie Nr 27/2020 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku z dnia 06 lipca 2020 roku w sprawie zmiany Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Słupsku.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Słupsku
Marcin Tróder

Załącznik do zarządzenia Nr/2021
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy
Rodzinie w Słupsku z dnia stycznia
2021 r. w sprawie wprowadzenia
Regulaminu Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych w Miejskim Ośrodku
Pomocy Rodzinie w Słupsku

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Słupsku

I. Słowniczek pojęć

§1

Ileć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. Funduszu – oznacza Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
2. Komisji – oznacza Komisję Socjalną przy Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Słupsku;
3. Pracodawcy – oznacza Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku;
4. Ośrodka – oznacza Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Słupsku oraz jednostki organizacyjne wchodzące w skład struktury organizacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku.

II. Postanowienia ogólne

§2

1. Regulamin Funduszu określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu oraz zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej w Ośrodku.
2. W celu opiniowania wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych, zarządzeniem Pracodawcy powoływana jest Komisja Socjalna, o której mowa w § 6.

III. Tworzenie Funduszu

§ 3.

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust.1, wynosi na jednego zatrudnionego, 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
3. Wysokość odpisu podstawowego może zostać zwiększona o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2, na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.
4. Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2, na każdego uprawnionego emeryta i rencistę.
5. Środki Funduszu zwiększa się o odsetki ze środków znajdujących się na rachunku bankowym, wpływy z oprocentowania pożyczek mieszkaniowych oraz inne środki określone w ustawie.
6. Wysokość odpisu podstawowego oraz zwiększenia wysokości Funduszu określa ustawa o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

7. Przy ustalaniu przeciętnej liczby zatrudnionych zastosowanie mają przepisy rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.

§ 4.

1. Świadczenia socjalne realizowane są na podstawie rocznego planu dochodów i wydatków działalności socjalnej, zwanego preliminarzem.
2. Preliminarz opracowuje Komisja w terminie do 10 marca każdego roku kalendarzowego.
3. Preliminarz podlega zatwierdzeniu przez Pracodawcę.
4. Dopuszcza się możliwość zmian w preliminarzu i przesunięcia środków Funduszu pomiędzy rodzajami działalności socjalnej. Zmiany te zatwierdza Pracodawca na wniosek Komisji.

IV. Administrowanie środkami Funduszu

§ 5.

1. Środkami Funduszu administruje Pracodawca.
2. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
3. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
4. Koszty związane z działalnością socjalną i wykorzystaniem środków Funduszu obciążają Pracodawcę.
5. Opodatkowanie świadczeń wypłacanych z Funduszu regulują odrębne przepisy.

V. Komisja socjalna

§ 6

1. Komisję powołuje Pracodawca, który określa jej skład w drodze zarządzenia.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) dwóch przedstawicieli każdej zakładowej organizacji związkowej;
 - 2) co najmniej trzech przedstawicieli pracodawcy.
3. Komisja Socjalna wyznacza Przewodniczącego oraz Sekretarza spośród swoich członków.
4. Zmiana Przewodniczącego oraz Sekretarza Komisji wymaga zgłoszenia Pracodawcy w terminie 7 dni od dnia wprowadzenia zmian.

§ 7.

1. Komisja, o której mowa w § 6:
 - 1) opracowuje roczny plan rzeczowo- finansowy środków Funduszu, zwany preliminarzem, o którym mowa w § 4, do 10 marca każdego roku;
 - 2) przyznaje świadczenia socjalne osobom uprawnionym, na podstawie złożonych wniosków,
 - 3) sporządza informacje i sprawozdanie z prac Komisji,
 - 4) monitoruje stan środków Funduszu.
2. Komisja działa na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.

VI. Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń Funduszu

§ 8.

1. Osobami uprawnionym do korzystania z Funduszu w zakresie określonym w Regulaminie są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni w ramach stosunku pracy, w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy;
 - 2) emeryci i renciści, którzy rozwiązali umowę o pracę z Ośrodkiem, w związku z przejściem na emeryturę lub rentę i nie są zatrudnieni w innym zakładzie pracy;

WZ

- 3) dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej pracowników oraz ich małżonków, o ile razem zamieszkują i nie ukończyły 18 lat, a jeśli pobierają naukę w szkołach lub uczelniach i nie osiągają stałego własnego dochodu do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat w danym roku kalendarzowym;
 - 4) pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, rodzicielskich oraz wychowawczych.
2. Prawo do korzystania z Funduszu ulega zawieszeniu w przypadku korzystania z urlopu bezpłatnego.

VII. Przeznaczenie Funduszu

§ 9.

1. Fundusz przeznaczony jest na:

- 1) dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą” dla osób uprawnionych, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt. 1;
- 2) dofinansowania zorganizowanego wypoczynku w formie kolonii, obozu, zimowiska lub innej formy dla dzieci i młodzieży do 18 lat, a w wieku powyżej 18 a do 25 lat (do końca danego roku kalendarzowego) jeżeli pobierają naukę w szkołach lub uczelniach i nie osiągają własnego stałego dochodu;
- 3) bezzwrotne zapomogi pieniężne dla osób uprawnionych, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt. 1, 2 i 4;
- 4) pomoc materialną w formie świadczeń finansowych w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie świąteczno-noworocznym oraz Świąt Wielkanocnych dla osób uprawnionych, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt. 1, 2 i 4;
- 5) pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe dla osób uprawnionych, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt. 1, 4;
- 6) dofinansowanie działalności kulturalno – oświatowych lub sportowo – rekreacyjnych dla pracowników Ośrodka dla osób uprawnionych, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt. 1 i 4.

VIII. Zasady przyznawania i tryb ubiegania się o świadczenia socjalne

1. Zasady ustalania wysokości świadczeń

§ 10.

Po zebraniu danych o sytuacji rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń socjalnych, Komisja opracowuje Preliminarz na dany rok kalendarzowy, w którym ustala maksymalne wysokości świadczeń dla poszczególnych grup dochodowych oraz maksymalną wartość środków przeznaczonych na dany rodzaj świadczenia socjalnego.

2. Zasady przyznawania świadczeń

§ 11.

1. Przyznawanie świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość uzależnia się od:
 - 1) sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu;
 - 2) środków finansowych zgromadzonych na koncie Funduszu.
2. Pierwszeństwo w korzystaniu z Funduszu mają uprawnieni:
 - 1) o niskim dochodzie na jednego członka rodziny;
 - 2) posiadający rodziny wielodzietne;
 - 3) samotnie wychowujący dzieci.
3. Przyznawanie świadczeń z Funduszu ma charakter uznaniowy.
4. Wnioski rozpatrywane są w kolejności ich wpływu, z wyjątkiem wniosków o przyznanie zapomogi losowej, które rozpoznawane są zawsze w pierwszej kolejności.

§ 12.

1. Świadczenia socjalne przyznawane są na pisemny wniosek osób uprawnionych, na obowiązującym formularzu, stosownym do rodzaju świadczenia.
2. Decyzje dotyczące przyznawania świadczeń socjalnych osobom uprawnionym podejmuje Komisja. Wypłata przyznanych świadczeń następuje po zatwierdzeniu decyzji przez Pracodawcę, a podczas jego nieobecności – przez Zastępcę Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku.
3. Komisja przed podjęciem decyzji w przedmiocie przyznania świadczenia może przeprowadzić weryfikację prawdziwości złożonego oświadczenia o dochodach o jakim mowa w § 13 ust. 1 Regulaminu.

§ 13.

1. Osoby zamierzające ubiegać się o świadczenia ze środków Funduszu składają **w terminie do 15 lutego** danego roku kalendarzowego **oświadczenie** o sytuacji rodzinnej i materialnej, z zastrzeżeniem § 14 ust. 8 (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu).
2. Osoba uprawniona zobowiązana jest złożyć nowe oświadczenie w razie zmiany jej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej mającej wpływ na prawo do świadczenia bądź jego wysokości np. śmierć osoby uprawnionej, rozwód, zamążpójście, ukończenie lub przerwanie nauki przez dziecko itp.
3. W przypadku wystąpienia sytuacji, o której mowa w ust. 2 należy złożyć oświadczenie o sytuacji rodzinnej i materialnej, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu, z dopiskiem – AKTUALIZACJA.

§ 14.

1. Świadczenia z Funduszu są udzielane na podstawie analizy sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej wykazanej w oświadczeniu uprawnionego.
2. Podstawę ustalenia wysokości świadczenia socjalnego stanowi kryterium dochodowe, czyli średni miesięczny dochód netto na osobę w rodzinie uprawnionego, wyliczony zgodnie z objaśnieniami do Załącznika nr 1 Regulaminu.
3. Za rodzinę uprawnionego uważa się osoby spokrewnione lub niespokrewnione pozostające w faktycznym związku, wspólnie zamieszkujące i gospodarujące.
4. Za dochód uważa się sumę przychodów z roku poprzedniego wszystkich członków rodziny, bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania, w tym świadczenia uzyskiwane z Programu Rodzina 500+, oraz kwotę alimentów uzyskiwanych od innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym, pomniejszoną o:
 - 1) obciążenia podatkiem dochodowym od osób fizycznych,
 - 2) składki na ubezpieczenie zdrowotne określone w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz składki na ubezpieczenia społeczne określone w odrębnych przepisach,
 - 3) kwotę alimentów świadczonych na rzecz innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym,
 - 4) koszty uzyskania przychodów.
5. W przypadku dochodu z tytułu działalności gospodarczej przyjmuje się zasadę określenia wysokości dochodu nie niższego niż wysokość dochodu zadeklarowanego do podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, tj. 60% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego brutto w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale, ogłaszanego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, stanowiącego minimalną podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne. W przypadku rozpoczynania działalności i opłacania składek na ubezpieczenie społeczne na preferencyjnych zasadach w okresie 24 miesięcy, przyjmuje się zasadę określenia dochodu nie niższego niż 30% minimalnego wynagrodzenia za pracę;

6. W przypadku dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wys. 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie w drodze obwieszczenia, przez Prezesa GUS (<http://www.stat.gov.pl>) na podstawie art. 18 ustawy o podatku rolnym.
7. Średni miesięczny dochód na osobę oblicza się dzieląc sumę miesięcznych dochodów członków rodziny przez 12, a następnie przez sumę członków rodziny uprawnionego.
4. Pracownicy zatrudniani w danym roku, pierwsze oświadczenie, o którym mowa w § 13 ust. 1 składają najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia podjęcia zatrudnienia (za dostarczenie osobom nowo zatrudnianym wzoru oświadczenia odpowiedzialny jest pracownik zespołu ds. pracowniczych).
5. W przypadku pracowników, o których mowa w ust. 8 nie posiadających dochodu z roku poprzedniego, za dochód wykazany w oświadczeniu uważa się dochód netto uzyskany w miesiącu podjęcia zatrudnienia.

§ 15.

1. Niezłożenie oświadczenia albo niezłożenie go w terminach wskazanych w § 13 ust. 1 oraz § 14 ust. 8 skutkuje zakwalifikowaniem uprawnionego do grupy uprawnionych o najwyższych dochodach.
2. Złożenie nieprawdziwego oświadczenia o wysokości osiąganego dochodu lub wykorzystanie przyznanej pomocy na cele niezgodne z jej przeznaczeniem, powoduje pozbawienie uprawnionego prawa do korzystania z Funduszu w danym roku oraz przez kolejny 1 rok, a przyznane świadczenia podlegają zwrotowi w całości.
3. Decyzję w przedmiocie pozbawienia prawa do świadczeń w sytuacjach o jakich mowa w ust. 2 podejmuje Pracodawca na wniosek Komisji.

3. Rodzaje i warunki ubiegania się o świadczenie

1. ***Dofinansowanie do wypoczynku pracownika zorganizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”***

§ 16.

1. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie, przysługuje pracownikowi i może być przyznane jeden raz w roku kalendarzowym.
2. Pracownik może ubiegać się o dofinansowanie do wypoczynku, jeżeli złoży wniosek o dofinansowanie, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Pracownik zobowiązany jest do dołączenia do wniosku, o którym mowa w ust. 2, kopi wniosku o urlop, zatwierdzonego przez osobę uprawnioną do udzielenia urlopu, trwającego co najmniej 14 nieprzerwanych dni kalendarzowych (okres 14 dni obejmuje również soboty, niedziele, święta, zarówno poprzedzające jak i kończące wypoczynek).
4. W przypadku skrócenia okresu wypoczynku, o którym mowa w ust. 3, przy jednoczesnym niewykorzystaniu urlopu w terminie późniejszym w danym roku kalendarzowym, pracownik zobowiązany jest do zwrotu świadczenia w terminie do 31 stycznia roku następnego.
5. Sytuacja, o której mowa w ust 4 nie dotyczy pracowników, którym okres wypoczynku został skrócony przez pracodawcę.
6. Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie należy składać do 15 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym zaplanowany jest wypoczynek, o którym mowa w ust 2 pkt 1.
7. Maksymalna wysokość dofinansowania do wypoczynku pracownika określana jest corocznie w Preliminarzu, o którym mowa w § 4 i jest uzależniona od dochodu przypadającego na jednego członka rodziny uprawnionego według poniższej tabeli:

Lp.	Średni miesięczny dochód brutto z ostatnich 12 m-cy przypadający na 1 członka rodziny uprawnionego (w zł)	Wysokość świadczenia socjalnego
1	Do 1500	100 %
2	Od 1501 do 2000	90 %
3	Od 2001 do 3500	80 %
4	Powyżej 3500	70 %

2. *Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dla dzieci i młodzieży*

§ 17.

1. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży może być przyznane jeden raz w roku kalendarzowym.
2. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży obejmuje:
 - 1) dzieci i młodzież w wieku do 18 roku życia (liczy się data urodzenia),
 - 2) młodzież w wieku powyżej 18 lat a do ukończenia 25 lat, pod warunkiem, że pobiera naukę w szkołach lub uczelniach i **nie osiąga własnego stałego dochodu**.
3. Dopuszczalną formą wypoczynku dzieci i młodzieży są tylko zorganizowane formy wypoczynku - przez podmioty prowadzące zawodowo działalność w zakresie organizacji wypoczynku, takie jak:
 - 1) obozy, kolonie, zimowiska, wycieczki itp. zorganizowane przez szkoły, przedszkola, kluby i związki sportowe, a także organizacje społeczne i religijne;
 - 2) wczasy organizowane przez podmioty zawodowo zajmujące się organizacją wypoczynku.

§ 18.

1. O dofinansowanie kosztów wypoczynku dzieci i młodzieży do ukończenia 18 lat uprawniony może ubiegać się, jeżeli:
 - 1) przedstawi wystawiony na uprawnionego imienny dokument (w szczególności faktura, umowa, rachunek) potwierdzający zakup kolonii, obozu, zimowiska lub innej formy zorganizowanego wypoczynku wraz z dowodem wpłaty,
 - 2) złoży wniosek o dofinansowanie, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu
2. Przez zorganizowany wypoczynek należy rozumieć wszelkie formy wypoczynku zorganizowanego, z wyjątkiem takich form wypoczynku jak:
 - 1) pobyt u rodziny,
 - 2) wypoczynek organizowany na własną rękę przez rodziców dziecka i związany z tym pobyt dziecka w hotelu, pensjonacie, ośrodku wczasowym czy wynajmowanym domku lub pokoju.
3. O dofinansowanie kosztów wypoczynku zorganizowanego młodzieży w wieku powyżej 18 lat a do ukończenia 25 lat uprawniony może ubiegać się, jeżeli:
 - 1) przedstawi wystawiony na uprawnionego imienny dokument (faktura, umowa, rachunek) potwierdzający kolonii, obozu, zimowiska lub innej formy zorganizowanego wypoczynku wraz z dowodem wpłaty,
 - 2) złoży wniosek o dofinansowanie wraz z oświadczeniem o nie osiąganiu dochodów przez pełnoletnie dziecko,
 - 3) udokumentuje pobieranie nauki przez młodzież (zaświadczenie ze szkoły, uczelni).
4. W przypadku złożenia dokumentu potwierdzającego wypoczynek zagraniczny, który został wystawiony w języku obcym, wnioskodawca jest obowiązany do dołączenia jego tłumaczenia na język polski.
5. W przypadku dokumentu potwierdzającego poniesione koszty wypoczynku wystawione w walucie obcej, wnioskodawca dokonuje jej przeliczenia według średniego kursu ogłaszanego przez NBP z dnia poprzedzającego dzień wystawienia tego dokumentu.

6. W sytuacji zatrudniania u Pracodawcy obojga rodziców dziecka uprawnionego do korzystania z niniejszego świadczenia, możliwość korzystania z dofinansowania do wypoczynku dla dzieci i młodzieży posiada jeden rodzic.
7. Maksymalna wysokość dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży określana jest corocznie w Preliminarzu, o którym mowa w § 4 i jest uzależniona od dochodu przypadającego na jednego członka rodziny uprawnionego według poniższej tabeli:

Lp.	Średni miesięczny dochód brutto z ostatnich 12 m-cy przypadający na 1 członka rodziny uprawnionego (w zł)	Wysokość świadczenia socjalnego
1	Do 1500	100 %
2	Od 1501 do 2000	90 %
3	Od 2001 do 3500	80 %
4	Powyżej 3500	70 %

3. Bezzwrotna zapomoga pieniężna

§ 19.

1. Zapomoga stanowi bezzwrotną pomoc finansową dla uprawnionych, o jakich mowa w § 8 ust. 1, ust. 2, ust. 4 i może być przyznawana w formie:
 - 1) zapomogi losowej - dla uprawnionych dotkniętych wypadkami losowymi lub długotrwałą chorobą;
 - 2) zapomogi ekonomicznej - dla uprawnionych znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej.
2. O bezzwrotną zapomogę pieniężną może ubiegać się uprawniony, jeżeli:
 - 1) złoży wniosek o zapomogę, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu,
 - 2) przedstawi stosowną dokumentację uzasadniającą potrzebę przyznania pomocy.
3. W celu udokumentowania zaistniałej sytuacji będącej podstawą wniosku o zapomogę Komisja Socjalna oraz pracodawca mogą żądać dodatkowych dokumentów potwierdzających te okoliczności.
4. Maksymalna wartość środków przeznaczonych na zapomogi określana jest corocznie w Preliminarzu, o którym mowa w § 4.

4. Pomoc materialna w formie świadczeń finansowych w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie świąteczno-noworocznym oraz Świąt Wielkanocnych

§ 20.

1. O pomoc materialną w formie świadczeń finansowych w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie świąteczno-noworocznym oraz Świąt Wielkanocnych może ubiegać się uprawniony, jeżeli złoży wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
2. Termin złożenia wniosku:
 - 1) w przypadku wzmożonych wydatków w okresie świąteczno-noworocznym do dnia 20 listopada danego roku;
 - 2) w przypadku wzmożonych wydatków w okresie Świąt Wielkanocnych w terminie wyznaczonym indywidualnie w danym roku kalendarzowym.
3. Maksymalna wysokość pomocy materialnej, o której mowa w ust. 1 określana jest corocznie w Preliminarzu, o którym mowa w § 4 i jest uzależniona od dochodu przypadającego na jednego członka rodziny uprawnionego według poniższej tabeli:

Lp.	Średni miesięczny dochód brutto z ostatnich 12 m-cy przypadający na 1 członka rodziny uprawnionego (w zł)	Wysokość świadczenia socjalnego
1	Do 1500	100 %
2	Od 1501 do 2000	90 %
3	Od 2001 do 3500	80 %
4	Powyżej 3500	70 %

5. *Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe* § 21.

1. Pomoc na cele mieszkaniowe jest przyznawana w formie pożyczki, która podlega ratalnej spłacie. Pożyczki są udzielane w kolejności złożonych wniosków, których listę prowadzi pracownik wyznaczony do spraw socjalnych.
2. Pożyczka udzielana jest na wniosek osoby uprawnionej. Wzór wniosku określa Załącznik nr 6 do Regulaminu. Wniosek o udzielenie pożyczki mieszkaniowej można złożyć dopiero po spłacie wcześniej zaciągniętego zobowiązania tj. po spłacie poprzedniej pożyczki mieszkaniowej.
3. Ustala się maksymalną wysokość pożyczki, jednorazowo w kwocie do 3 000,00 złotych dla pracownika. Okres spłaty pożyczki nie może być dłuższy niż 20 miesięcy.
4. Oprocentowanie pożyczki wynosi 2 % za cały okres spłaty pożyczki i jest płatne jednorazowo przy spłacie pierwszej raty. Spłata pożyczki następuje od miesiąca następującego po miesiącu udzielenia pożyczki.
5. Pożyczka jest udzielana na podstawie umowy zawartej z pożyczkobiorcą, która określa jej wysokość, okres spłaty, ilość i wysokość rat oraz rodzaj zabezpieczenia spłaty.
6. Warunkiem podpisania umowy pożyczki jest jej poręczenie przez dwóch poręczycieli będących pracownikami Ośrodka, zatrudnionych na czas nieokreślony.
7. Pożyczka niespłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę ulega umorzeniu.
8. Pracownik, z którym rozwiązano umowę o pracę, zobowiązany jest do spłaty całości udzielonej kwoty pożyczki do ostatniego dnia zatrudnienia bez względu na sposób rozwiązania umowy. W przypadku niespłacenia zaciągniętej pożyczki wraz z odsetkami, pracodawca jest uprawniony do dochodzenia spłaty pożyczki od poręczycieli.
9. Na wniosek pożyczkobiorcy, z którym rozwiązano umowę o pracę, w szczególnie uzasadnionych sytuacjach, Pracodawca może wyrazić zgodę na spłatę zadłużenia w ratach.
10. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę przez okres 2 miesięcy zobowiązanie spłaty przechodzi solidarnie na poręczycieli.
11. Pracodawca nie może zmienić warunków spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe, określonych w umowie zawartej z pożyczkobiorcą nawet wówczas, gdy zostaną zmienione zapisy ustawy Funduszu lub postanowienia Regulaminu (wyjątek stanowi wola pożyczkobiorcy jednorazowej spłaty pożyczki).

6. *Dofinansowanie działalności kulturalno – oświatowych lub sportowo – rekreacyjnych* § 22.

1. Dopłata do działalności kulturalno - oświatowej lub sportowo - rekreacyjnej przysługuje osobom uprawnionym, które złożą wniosek stanowiący załącznik nr 7 do Regulaminu.

2. Maksymalna wysokość refundacji lub dopłat do działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej określana jest corocznie w Preliminarzu, o którym mowa w § 4 i jest uzależniona od dochodu przypadającego na jednego członka rodziny uprawnionego według poniższej tabeli:

Lp.	Średni miesięczny dochód brutto z ostatnich 12 m-cy przypadający na 1 członka rodziny uprawnionego (w zł)	Wysokość świadczenia socjalnego
1	Do 1500	100 %
2	Od 1501 do 2000	90 %
3	Od 2001 do 3500	80 %
4	Powyżej 3500	70 %

IX. OBIEG DOKUMENTÓW W SPRAWACH ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 23.

1. Ustala się następujące zasady składania i obiegu dokumentów dotyczących świadczeń socjalnych:
 - 1) wszystkie dokumenty w sprawach świadczeń socjalnych mogą być składane przez uprawnionych osobiście lub drogą pocztową;
 - 2) dokumenty składane osobiście należy wrzucić do wyznaczonej do tego celu urny umieszczonej w wyznaczonym miejscu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku;
 - 3) dokumenty składane drogą pocztową, po zadekretowaniu przez pracownika obsługującego Sekretariat Ośrodka wrzucane są bezpośrednio do wyznaczonej do tego celu urny umieszczonej w wyznaczonym miejscu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku;
 - 4) dostęp do dokumentów umieszczonych w urnie posiada pracownik Działu Księgowości wyznaczony do prowadzenia spraw socjalnych oraz Pracodawca.
 - 5) dokumentację niekompletną należy oddać osobiście lub drogą pocztową osobie składającej dokumentację celem jej uzupełnienia;
 - 6) Przewodniczący Komisji po podjęciu przez Komisję decyzji o przyznaniu świadczenia przedkłada niezwłocznie całość dokumentacji Pracodawcy celem zatwierdzenia decyzji;
 - 7) po uzyskaniu decyzji Pracodawcy, Przewodniczący Komisji, podejmuje działania niezbędne do realizacji świadczenia.

X. Postanowienia końcowe

§ 24.

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.01. 2021 roku.
2. Do wniosków złożonych przed dniem 01.01.2021 roku, a nierozpatrzone przez Komisję stosuje się przepisy niniejszego Regulaminu.
3. Do czasu zatwierdzenia Preliminarza przydzielanie świadczeń z Funduszu zostaje zawieszone, za wyjątkiem bezzwrotnych zapomóg losowych z tytułu zdarzenia losowego lub długotrwałej choroby oraz pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe, które Komisja przyznaje na dotychczasowych zasadach.

§ 25.

1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Regulamin przekazuje się do wiadomości wszystkich pracowników oraz udostępnia się do wglądu każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku.

3. Treść niniejszego Regulaminu wraz z załącznikami została uzgodniona z zakładowymi organizacjami związkowymi.

Spis załączników stanowiących integralną część Regulaminu:

- 1) Załącznik nr 1 - Oświadczenie o sytuacji rodzinnej i materialnej;
- 2) Załącznik nr 2 - Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie;
- 3) Załącznik nr 3 - Wniosek o przyznanie dofinansowania do zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży;
- 4) Załącznik nr 4 - Wniosek o przyznanie bezzwrotnej zapomogi pieniężnej;
- 5) Załącznik nr 5 - Wniosek o pomoc materialną w formie świadczeń finansowych w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie świąteczno-noworocznym oraz Świąt Wielkanocnych;
- 6) Załącznik nr 6 - Wniosek o pożyczkę zwrotną na cele mieszkaniowe;
- 7) Załącznik nr 7 - Wniosek o przyznanie dofinansowania do działalności kulturalno- oświatowej lub sportowo-rekreacyjnej.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Słupsku
Marcin Treder

uzgodnione
przewodniczący ZOPMOAR
Borene Wojcik
18.01.2020.

20.01.2020
H. Gumiński

**Oświadczenie o sytuacji rodzinnej i materialnej
osoby uprawnionej do korzystania ze świadczeń Funduszu**

Imię i nazwisko.....

Adres zamieszkania.....

Telefon komórkowy

Zajmowane stanowisko/dział/zespół/emeryt

Oświadczam, że w roku _____ we wspólnym gospodarstwie domowym pozostawali ze mną:

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia (dotyczy dzieci)	Czy uzyskuje dochód TAK/NIE
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Oświadczam, że średni miesięczny dochód przypadający na jedną osobę w mojej rodzinie w roku _____ **wyniósł (podkreśl właściwy):**

- a. do 1500 zł
- b. od 1501 do 2000
- c. od 2001 do 3500
- d. powyżej 3500

Wyrażam zgodę na przetwarzanie powyższych danych przez Pracodawcę wyłącznie do celów związanych z gospodarowaniem środkami ZFŚS.

Świadoma(y) odpowiedzialności za podanie nieprawdziwych danych i obowiązku zwrotu nieprawnie pobranego świadczenia z funduszu socjalnego oświadczam, że podane informacje są zgodne ze stanem faktycznym, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

Miejscowość _____ Data _____ Podpis _____

*Przed wypełnieniem należy zapoznać się z objaśnieniami do oświadczenia na drugiej stronie oraz Regulaminem ZFŚS



OBJAŚNIENIA

do oświadczenia o sytuacji rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania ze świadczeń Funduszu

1. Osoby zamierzające ubiegać się o świadczenia ze środków Funduszu składają niniejsze oświadczenie **w terminie do 15 lutego** danego roku.
2. Osoby zatrudnione w trakcie roku oświadczenie składają niezwłocznie w terminie 14 dni od dnia podjęcia zatrudnienia.
3. W przypadku pracowników, o których mowa w ust. 8 nie posiadających dochodu z roku poprzedniego, za dochód wykazany w oświadczeniu uważa się dochód netto uzyskany w miesiącu podjęcia zatrudnienia.
4. **Miejsce i sposób złożenia oświadczenia**
 - 1) oświadczenie składane jest przez osoby uprawnione osobiście lub drogą pocztową;
 - 2) oświadczenie składane osobiście należy wrzucić do wyznaczonej do tego celu urny umieszczonej w wyznaczonym miejscu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku;
 - 3) oświadczenie składane drogą pocztową, po zadekretowaniu przez pracownika obsługującego Sekretariat Ośrodka wrzucane jest bezpośrednio do wyznaczonej do tego celu urny umieszczonej w wyznaczonym miejscu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku.
5. **Za dochód** uważa się sumę wszystkich przychodów z roku poprzedniego każdego członka rodziny*, bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania, w tym świadczenia uzyskiwane z różnych programów – typu Program Rodzina 500+ itp., oraz kwotę alimentów uzyskiwanych od innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym, pomniejszoną o:
 - 1) kwotę podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - 2) kwotę składek na: ubezpieczenie zdrowotne określone w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz ubezpieczenia społeczne określone w odrębnych przepisach,
 - 3) kwotę alimentów świadczonych na rzecz innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym,
 - 4) koszty uzyskania przychodów
6. W przypadku dochodu z tytułu działalności gospodarczej przyjmuje się zasadę określenia wysokości dochodu nie niższego niż wysokość dochodu zadeklarowanego do podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, tj. 60% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego brutto w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale, ogłaszanego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, stanowiącego minimalną podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne. W przypadku rozpoczynania działalności i opłacania składek na ubezpieczenie społeczne na preferencyjnych zasadach w okresie 24 miesięcy, przyjmuje się zasadę określenia dochodu nie niższego niż 30% minimalnego wynagrodzenia za pracę.
7. W przypadku dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wys. 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie w drodze obwieszczenia, przez Prezesa GUS (<http://www.stat.gov.pl>) na podstawie art. 18 ustawy o podatku rolnym.
8. **ŚREDNI MIESIĘCZNY DOCHÓD NA OSOBE** oblicza się dzieląc sumę miesięcznych dochodów wszystkich członków rodziny przez 12, a następnie przez ilość członków rodziny uprawnionego.
9. Osoba, która podała we wniosku nieprawdziwe dane, jest zobowiązana do zwrotu przyznanego świadczenia od dnia stwierdzenia nieprawidłowości w oświadczeniu o dochodach.

* Za rodzinę uprawnionego uważa się osoby spokrewnione lub niespokrewnione pozostające w faktycznym związku, wspólnie zamieszkujące i gospodarujące.

Imię i nazwisko.....

Adres zamieszkania.....

Telefon komórkowy

Zajmowane stanowisko/dział/zespół/emeryt

WNIOSEK

o dofinansowanie do wypoczynku pracownika zorganizowanego we własnym zakresie tzw. „Wczasy pod gruszą”

Wnioskuję o przyznanie dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie trwającego
co najmniej 14 nieprzerwanych dni kalendarzowych w okresie od
do

.....
(data i podpis osoby wnioskującej)

Załącznik:

1. Kopia wniosku o urlop

OBJAŚNIENIA:

2. *Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie należy składać
do 15 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym zaplanowany jest wypoczynek.*

3. **Miejsce i sposób złożenia wniosku:**

- 1) *wniosek składany jest przez osoby uprawnione osobiście lub drogą pocztową;*
- 2) *wniosek składany osobiście należy wrzucić do wyznaczonej do tego celu urny umieszczonej
w wyznaczonym miejscu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku;*
- 3) *wniosek składany drogą pocztową, po zadekretowaniu przez pracownika obsługującego
Sekretariat Ośrodka wrzucane jest bezpośrednio do wyznaczonej do tego celu urny umieszczonej
w wyznaczonym miejscu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku.*



Załącznik nr 3 do Regulaminu
Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych Miejskiego Ośrodka Pomocy
Rodzinie w Słupsku

Imię i nazwisko.....

Adres zamieszkania.....

Telefon komórkowy

Zajmowane stanowisko/dział/zespół/emeryt

WNIOSEK

o dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży

tylko zorganizowane formy wypoczynku -przez podmioty prowadzące zawodowo działalność w zakresie organizacji wypoczynku

Wnoszę o przyznanie dofinansowania do wypoczynku mojego dziecka/moich dzieci:*

Imię dziecka	Data urodzenia	Czas wypoczynku

* W przypadku młodzieży powyżej 18 lat do 25 lat, kontynuację nauki należy udokumentować odpowiednim zaświadczeniem ze szkoły, uczelni

zorganizowanego przez
(nazwa oraz adres szkoły, przedszkola, klubu i związku sportowego, organizacji społecznej i religijnej, podmiotu zawodowo zajmującego się organizacją wypoczynku dla dzieci i młodzieży)

w formie (właściwe podkreślić):

- wczasów,
- kolonii,
- obozu młodzieżowego
- wycieczki szkolnej,
- zimowiska
- innej, jakiej?.....

Do wniosku załączam następujące dokumenty potwierdzające poniesione koszty w postaci: (kopia lub oryginał faktury, rachunku, umowy cywilnoprawnej, inny dowód):

UWAGA-potwierdzenie przelewu nie jest wystarczającym dowodem)

Oświadczam, że moje pełnoletnie dziecko _____ (imię i nazwisko)
w bieżącym roku kalendarzowym nie osiąga własnego stałego dochodu.*

* wypełnić w przypadku wnioskowania o dofinansowanie wypoczynku dla dzieci w wieku od 18 roku życia

.....
(data i podpis osoby wnioskującej)

OBJAŚNIENIA:

1. Miejsce i sposób złożenia wniosku:

- 1) wniosek składany jest przez osoby uprawnione osobiście lub drogą pocztową;
- 2) wniosek składany osobiście należy wrzucić do wyznaczonej do tego celu urny umieszczonej w wyznaczonym miejscu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku;
- 3) wniosek składany drogą pocztową, po zadekretowaniu przez pracownika obsługującego Sekretariat Ośrodka wrzucane jest bezpośrednio do wyznaczonej do tego celu urny umieszczonej w wyznaczonym miejscu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku.

2. Przedstawiony rachunek powinien zawierać następujące dane:

- 1) nazwę i adres podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji wypoczynku;
- 2) tytuł zapłaty (tj. opłata za wczasy, kolonie, obóz itp.);
- 3) imię i nazwisko dziecka korzystającego z zorganizowanej formy wypoczynku;
- 4) miejsce i termin wypoczynku;
- 5) kwotę do zapłaty.

Załącznik nr 4 do Regulaminu
Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych Miejskiego Ośrodka Pomocy
Rodzinie w Słupsku

Imię i nazwisko.....

Adres zamieszkania.....

Telefon komórkowy

Zajmowane stanowisko/dział/zespół/emeryt

WNIOSEK
o dofinansowanie o przyznanie bezzwrotnej zapomogi pieniężnej

Wnioskuje o przyznanie bezzwrotnej zapomogi pieniężnej z tytułu *(należy zaznaczyć właściwe)*:

- ☐ **zdarzenia losowego** np.: zalanie mieszkania, kradzież, pożar itp. *(należy dołączyć poświadczenie odpowiednich służb o zdarzeniu lub inną dokumentację potwierdzającą zdarzenie losowe)*
- ☐ **długotrwałej choroby** *(należy dołączyć zaświadczenie lekarza o przewlekłej chorobie oraz dokumenty potwierdzające koszty długotrwałego leczenia lub inną dokumentację)*
- ☐ **trudnej sytuacji ekonomicznej** *(należy dołączyć zestawienie miesięcznych wydatków oraz inne dokumenty uzasadniające złą sytuację materialną i rodzinną lub inną dokumentację)*

Uzasadnienie: _____

Do wniosku załączam dokumenty potwierdzające konieczność skorzystania z zapomogi:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

.....
(data i podpis osoby wnioskującej)

OBJAŚNIENIA:

1. Miejsce i sposób złożenia wniosku:

- 1) wniosek składany jest przez osoby uprawnione osobiście lub drogą pocztową;
- 2) wniosek składany osobiście należy wrzucić do wyznaczonej do tego celu urny umieszczonej w wyznaczonym miejscu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku;
- 3) wniosek składany drogą pocztową, po zadekretowaniu przez pracownika obsługującego Sekretariat Ośrodka wrzucane jest bezpośrednio do wyznaczonej do tego celu urny umieszczonej w wyznaczonym miejscu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku.

Załącznik nr 5 do Regulaminu
Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych Miejskiego Ośrodka Pomocy
Rodzinie w Słupsku

Imię i nazwisko.....

Adres zamieszkania.....

Telefon komórkowy

Zajmowane stanowisko/dział/zespół/emeryt

WNIOSEK

**o pomoc materialną w formie świadczeń finansowych w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie
świąteczno-noworocznym oraz Świąt Wielkanocnych**

Wnioskuje o przyznanie pomocy materialnej w formie świadczeń finansowych w związku ze wzmożonymi
wydatkami w okresie świąteczno-noworocznym/Świąt Wielkanocnych*

* *niepotrzebne skreślić*

.....
(data i podpis osoby wnioskującej)

OBJAŚNIENIA:

Miejsce i sposób złożenia wniosku:

- 1) wniosek składany jest przez osoby uprawnione osobiście lub drogą pocztową;
- 2) wniosek składany osobiście należy wrzucić do wyznaczonej do tego celu urny umieszczonej w wyznaczonym miejscu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku;
- 3) wniosek składany drogą pocztową, po zadekretowaniu przez pracownika obsługującego Sekretariat Ośrodka wrzucane jest bezpośrednio do wyznaczonej do tego celu urny umieszczonej w wyznaczonym miejscu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku.

UWAGA –wniosek należy złożyć w terminach:

- 1) w przypadku wzmożonych wydatków w okresie świąteczno-noworocznym do dnia 20 listopada danego roku;
- 2) w przypadku wzmożonych wydatków w okresie Świąt Wielkanocnych w terminie wyznaczonym indywidualnie w każdym roku kalendarzowym;

Imię i nazwisko.....

Adres zamieszkania.....

Telefon komórkowy

Zajmowane stanowisko/dział/zespół/emeryt

WNIOSEK
przyznanie bezzwrotnej zapomogi pieniężnej

2. Wnioskuje o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości _____ zł.

3. Udzieloną pożyczkę zobowiązuję się spłacić w _____ ratach.

4. Przyznaną pożyczkę proszę przekazać na rachunek bankowy nr:

3. Otrzymałą pożyczkę w wyżej wymienionej kwocie zamierzam przeznaczyć na:

4. Na poręczycieli proponuję:

Pana/ia _____, zam. _____

_____ na stanowisku _____

_____ PESEL _____

Pana/ia _____, zam. _____

_____ na stanowisku _____

_____ PESEL _____

.....
(data i podpis osoby wnioskującej)

25/11

OBJAŚNIENIA:

1. Miejsce i sposób złożenia wniosku:

- 1) wniosek składany jest przez osoby uprawnione osobiście lub drogą pocztową;
- 2) wniosek składany osobiście należy wrzucić do wyznaczonej do tego celu urny umieszczonej w wyznaczonym miejscu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku;
- 3) wniosek składany drogą pocztową, po zadekretowaniu przez pracownika obsługującego Sekretariat Ośrodka wrzucane jest bezpośrednio do wyznaczonej do tego celu urny umieszczonej w wyznaczonym miejscu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku.



Imię i nazwisko.....

Adres zamieszkania.....

Telefon komórkowy

Zajmowane stanowisko/dział/zespół/emeryt

WNIOSEK

o przyznanie dofinansowania do działalności kulturalno-oświatowej lub sportowo-rekreacyjnej

Wniosuję o przyznanie dofinansowania do działalności kulturalno-oświatowej/sportowo-rekreacyjnej* w formie

* *niepotrzebne skreślić*

.....
(data i podpis osoby wnioskującej)

OBJAŚNIENIA:

Miejsce i sposób złożenia wniosku:

- 1) wniosek składany jest przez osoby uprawnione osobiście lub drogą pocztową;
- 2) wniosek składany osobiście należy wrzucić do wyznaczonej do tego celu urny umieszczonej w wyznaczonym miejscu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku;
- 3) wniosek składany drogą pocztową, po zadekretowaniu przez pracownika obsługującego Sekretariat Ośrodka wrzucane jest bezpośrednio do wyznaczonej do tego celu urny umieszczonej w wyznaczonym miejscu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku.